

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по содержанию и оформлению презентации
при выполнении и защите курсовых
и дипломных работ

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж банковского дела и информационных систем»

Составители: преподаватели Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж банковского дела и информационных систем»

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

С О Д Е Р Ж А Н И Е

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	4
Рекомендации по дизайну презентации	4
Требования к оформлению презентаций	4
Требования к содержанию презентации	6
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ.....	8

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления:

- презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений (таблицы, диаграммы, графики). Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде;
- все объекты слайда (текст, рисунки, таблицы, диаграммы) должны появляться автоматически в заданной последовательности, а смена слайдов должна происходить по щелчку;
- общее требование к расположению материалов на слайде – возможность его прочитать из любого места в аудитории, удобное для глаз сочетание цветов, разумное использование мультимедиа и звуковых фрагментов;
- самым важным является требование читаемости (различимости букв, цифр, линий – как по размеру, так и цвету);
- текстовый фрагмент должен быть структурирован: иметь заголовки, в случае списка – каждый его элемент должен быть четко обозначен. При необходимости, ключевые слова могут быть выделены жирным шрифтом или цветом.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов

Стиль	– единый стиль (шаблон) оформления, – следует избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации, – дизайн презентации не должен противоречить содержанию
--------------	--

Фон	– лучше выбирать светлые цвета фона (фон изображений должен соответствовать фону презентации)
Использование цвета	– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста (выбор цветов определяется тематикой презентации или корпоративными цветами если речь об организации), – для фона и текста использовать контрастные цвета.
Анимационные эффекты	– анимационные эффекты использовать в учебной презентации запрещено (за исключением эффекта типа «выцветание» при смене слайдов)

Представление информации

Содержание информации	– на слайде используют короткие слова и предложения, – заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	– предпочтительно горизонтальное расположение информации, – наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана – однотипные элементы, например заголовки, должны на всех слайдах презентации располагаться в одной позиции, чтобы при переходе отсутствовали скачки
Текстовая информация	– размер шрифта: 28–32 пункта (заголовки), 18–28 пунктов (обычный текст), – цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза, – тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Century Gothic, Tahoma, Verdana), – курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста относительно другого текста
Способы выделения информации	Следует использовать: – рамки, границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, – диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Графическая информация	– для наглядного отображения и сравнения данных рекомендуется использовать диаграммы, – все рисунки, диаграммы, графики должны иметь подписи или названия, – рисунки и диаграммы должны быть интересны, привлекательны и должны соответствовать содержанию, – 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, – если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем – не используйте объемные диаграммы и неоднородные заливки.
Объем информации	– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации
Требования к оформлению заголовков	– точку в конце заголовка не ставить, – не следует писать длинные заголовки, – слайды не могут иметь одинаковые заголовки.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: – с текстом, – с таблицами, – с графиками, – с диаграммами.

Требования к содержанию презентации

Содержание презентации должно быть четко структурировано. Это относится как к плану устного выступления, так и к визуальным элементам.

Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего (лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, – быстро прочесть только заголовки, если после этого станет ясно, о чем презентация – значит, структура построена верно).

Слайды, сопровождающие доклад, должны обеспечить полное и точное представление материала в максимально удобной для восприятия форме в пределах отведенного времени. Они должны отражать ключевые моменты доклада, а также содержать материал, который либо трудно, либо долго описывать словами. Слайды позволяют «оживить» доклад и избежать монотонности.

Автор при изложении материала доклада должен строго следовать последовательности слайдов.

№ слайда	Содержание
Слайд № 1	Титульный слайд: Наименование колледжа (размер шрифта – не менее 20 пт), Наименование работы (размер шрифта – не менее 28 пт, жирный), Номер группы, Фамилия И.О. студента, руководителя (размер шрифта – не менее 20 пт).
Слайд № 2	Содержит актуальность и цель работы
Слайд № 3	Слайд должен описывать характеристику объекта анализа или расчета, используемые методики анализа или расчета, т.е. быть «вводным» слайдом для последующих, раскрывающих практическую часть работы.
Слайды № 4-9(10)	На слайдах размещается информация по практической части работы, представленная в виде таблиц, графиков или диаграмм.
Слайд № 10 (11)	Заключение, выводы. Содержание данного слайда должно вытекать из информации, изложенной на предыдущих слайдах. В заключении должна прослеживаться четкая связь с целью работы.

После создания презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на проекционном экране), как она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Д.Б. Берг. Подготовка выступления при защите дипломного проекта: учебно-методическое пособие/ Д.Б. Берг. Екатеринбург: ГОУ ВПО УГТУ-УПИ, 2017. 33 с.
2. Щеглов Ю. Создание презентации в PowerPoint. Учебное пособие для начинающих. НГУ. 2017 <http://www.nsu.ru/education/powerpoint/>
3. Полонская Е. Как сделать презентацию в Microsoft PowerPoint (часть 1) <http://userdoc.narod.ru/pp/demo/present1.htm>
4. «Создание презентаций в PowerPoint» Практическая работа <http://pages.marsu.ru/iac/opensizab/works/razdatka/office/prezent.html>
5. Создание презентаций в PowerPoint Лабораторно-практическое занятие № 8. <http://www.tspu.tula.ru:8080/resources/informat/po/labor/lab8/prakt8.htm>