

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»

## **УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

### **«Создание презентаций к курсовым и дипломным работам»**

для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования по  
специальностям:

- 40.02.03 Право и судебное администрирование
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
- 21.02.05 Земельно-имущественные отношения»
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
- 43.02.10 Туризм
- 38.02.07 Банковское дело
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Магнитогорск, 2021г.

Разработчики:

Маркелова Е.В., преподаватель специальных дисциплин ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования», Протокол № 5 от «24» июня 2021г.

Настоящий стимульный материал должен стать обязательным пособием для преподавателей учебных дисциплин «Основы исследовательской деятельности», «Основы учебно-исследовательской деятельности».

Стимульный материал расположен следующим образом:

- 1) рекомендации по оформлению презентации;
- 2) структура презентации к курсовой или дипломной работе;
- 3) советы по применению.

Данное пособие прошло проверку в ходе проведения занятий по указанным дисциплинам в ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования».

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
Цели презентации .....	4
Как создать презентацию .....	5
Рекомендации по оформлению презентации .....	9
Структура презентации к курсовой или дипломной работе.....	15
Советы по применению.....	20

## ВВЕДЕНИЕ

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это наглядный показ какой-либо информации.

Мультимедийная презентация создается для поддержки доклада и должна быть, прежде всего, информативной.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint («пауэр поинт»).

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим.

Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Возможности PowerPoint:

1. Обеспечивает очень удобное и профессиональное оформление доклада.
2. Цветные рисунки, графики, звук и специальные эффекты привлекают
3. внимание слушателей.
4. Перелистывание слайдов при помощи одного клика мышью.

Методическое пособие разработано для студентов Кисловодского медицинского колледжа, осуществляющих подготовку курсовой или выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Цель методического пособия – помочь обучающимся в создании презентаций.

Методическое пособие поможет составить структуру презентации, создать ее в MS PowerPoint и сделать эффектное выступление, отразив в красивой и наглядной форме основные положения своей работы.

## ЦЕЛИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Цели презентации:

- демонстрация ваших возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;
- демонстрация в наглядной форме основных положений вашего доклада.

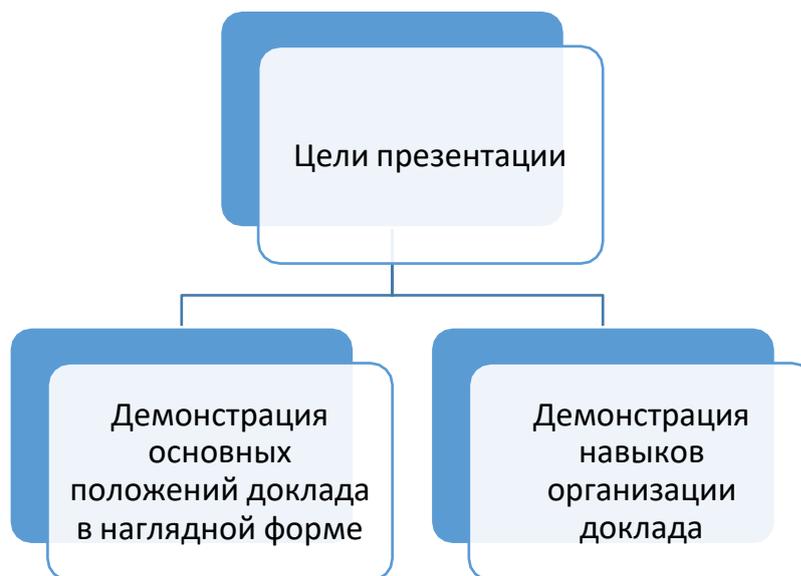
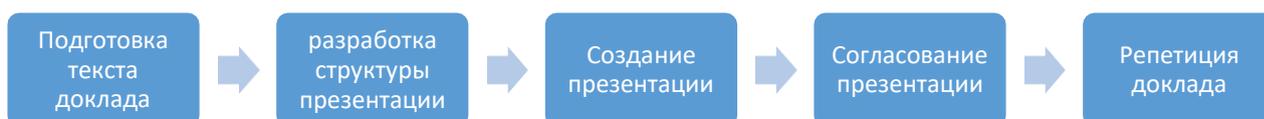


Рис. 1.1. Цели презентации

Иначе говоря, презентация должна помочь вам рассказать членам комиссии о своей курсовой или дипломной работе и продемонстрировать, что Вы можете сделать это профессионально.

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада.
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в PowerPoint
4. Репетиция доклада с использованием презентации



## КАК СОЗДАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ

При запуске программа PowerPoint открывается в обычном режиме, который позволяет создавать слайды и работать с ними.

На ленте постоянно отображены следующие вкладки:

**Файл** — стандартная вкладка, содержащая информацию о программе, и возможностях документа.

**Главная** — в эту вкладку вынесены основные инструменты, в которые чаще всего нуждается пользователь сервиса.

**Вставить** — огромный выбор элементов при редактировании документа. Здесь фото презентатор сможет добавить новый слайд, изображение, иллюстрацию, ссылку, текст.

**Конструктор** — с помощью этой вкладки можно выбирать тему оформления слайдов, а также редактировать существующую.

**Переходы** — набор спецэффектов при смене слайдов.

**Анимация** — состоит из 3-х эффектов: возникновение, появление и вылет, где для каждого можно назначит отдельные параметры.

**Вид** — благодаря этой вкладке, вы сможете переключаться между режимами представления презентации: редактирования, чтения или показом слайдов.

С помощью функции «Создать слайд», расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбирается макет слайда. Выбранный макет можно применить не только для всей презентации, но и подобрать для каждого слайда в отдельности.

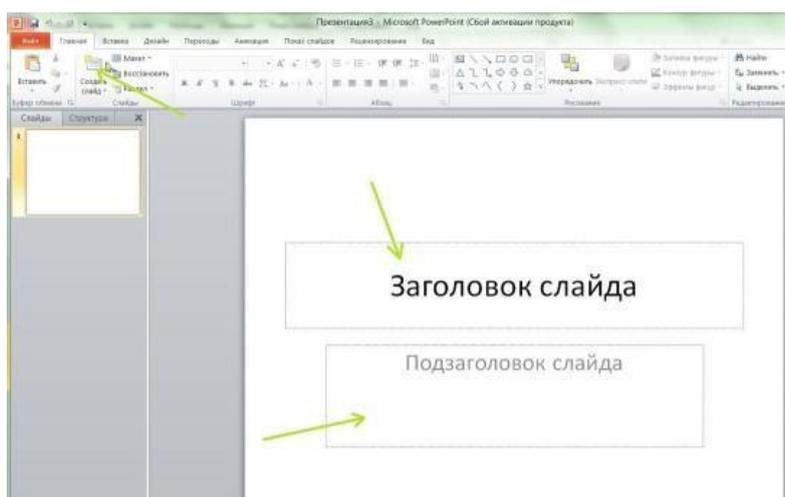


Рис. 1.2 Создать слайд

В строке Меню содержатся все важные команды программы, а на панель инструментов

вынесены основные и часто используемые опции.

Левая панель отображает все слайды, из которых состоит презентация. Они могут быть в виде своих миниатюрных копий, а могут отображаться структурированным текстом, отображая заголовки или содержание слайда. Менять разметку готового слайда возможно через: Главная; Создать слайд.

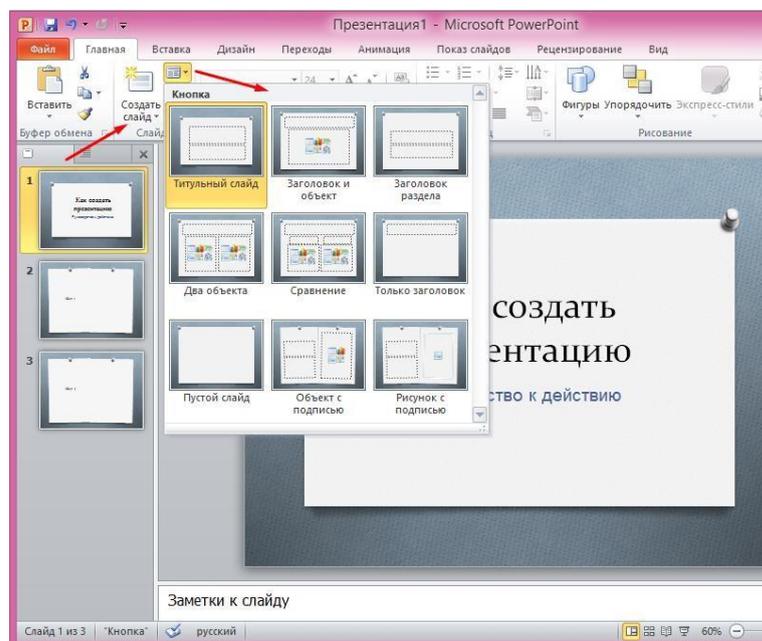


Рис. 1.3 Левая панель

В специальных полях на слайде осуществляется ввод текста. При разметке слайда место под текст уже выделяется автоматически, но можно также добавить его в другие места через пункт панели управления «Вставка- Надпись». В появившееся поле следует вводить текст.

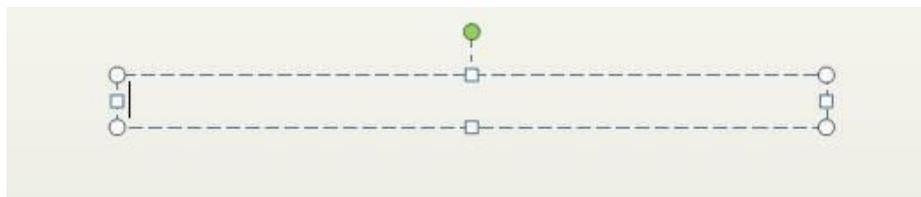


Рис. 1.4 Ввод текста

Размер поля ввода будет расширяться по мере добавления текста.

Закончить ввод можно, щелкнув на любую свободную область слайда.

Пока слайды белые, они выглядят не очень интересно. Сделайте их ярче. Для этого в меню есть раздел «Дизайн – Темы».

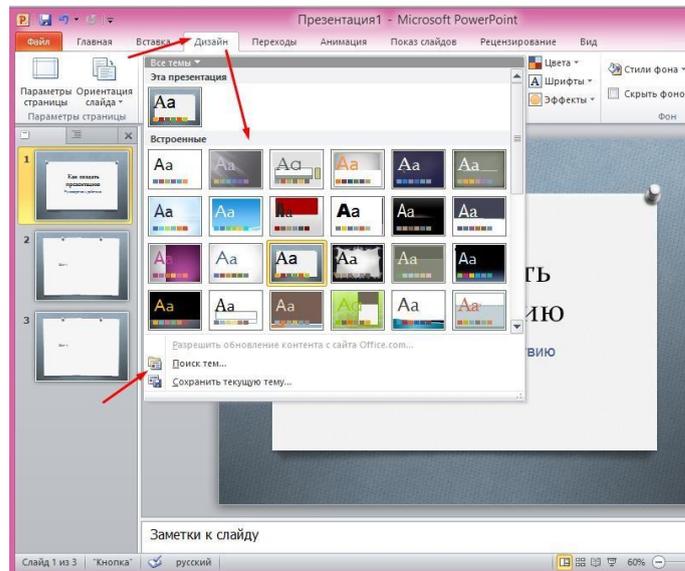


Рис. 1.5 Дизайн слайда

При помощи кнопки «Цвета» в верхнем меню подберите цветовую схему, если не устраивает стандартная.

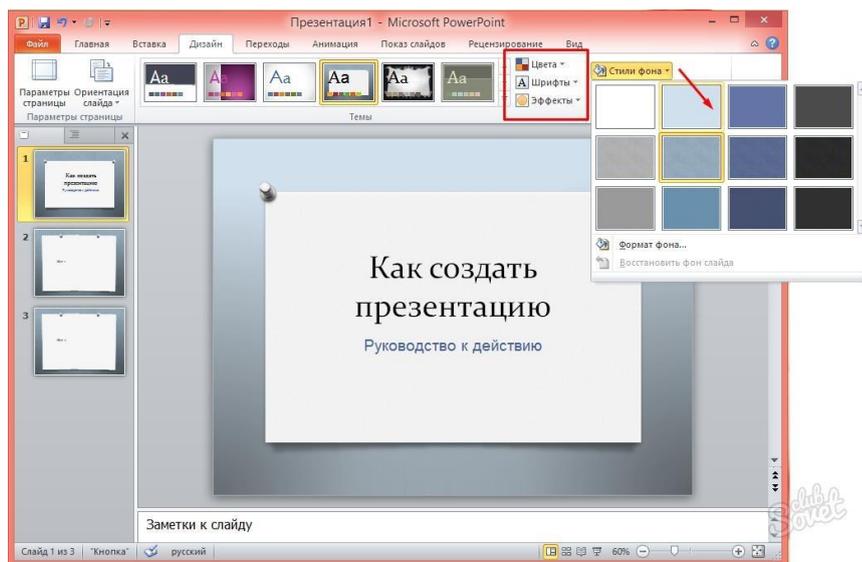


Рис. 1.6 Цветовая схема в слайде

Программа содержит множество различных инструментов для работы со шрифтами: размер, цвет, начертание – аналогично MS Word.

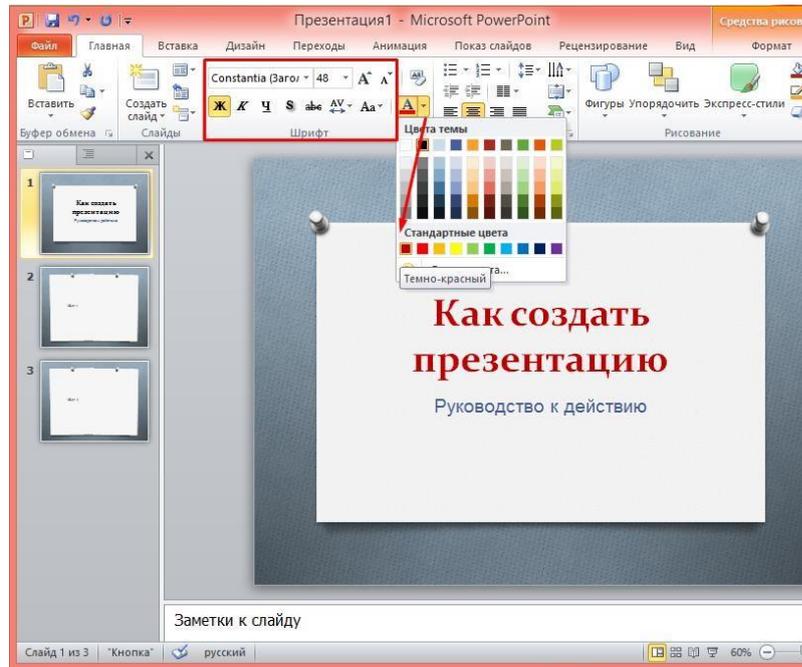


Рис. 1.7 Шрифты

Презентация впечатлит комиссию, если поместить на слайдах картинки, фото, диаграммы.

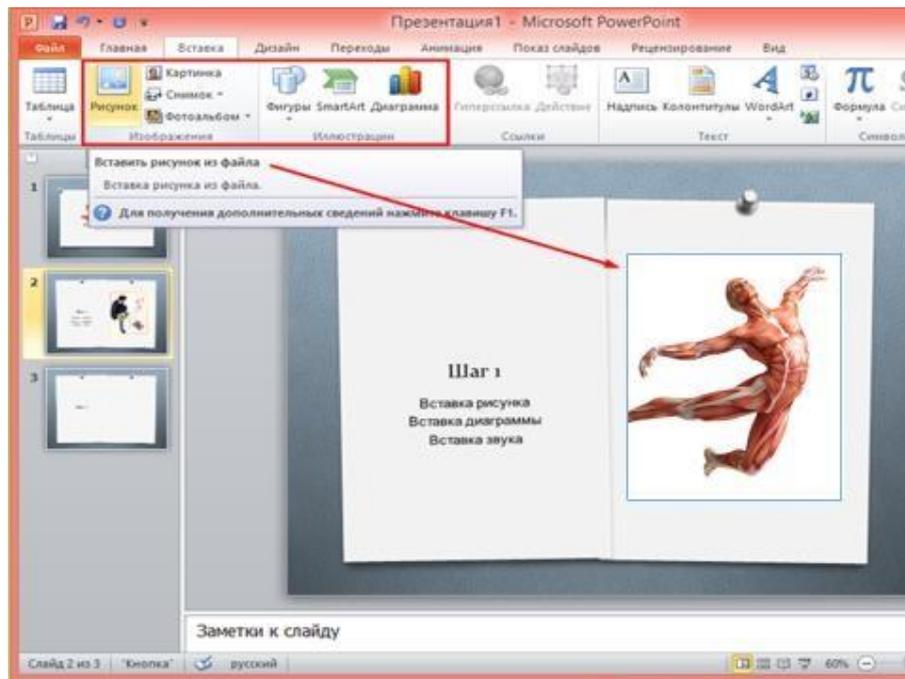
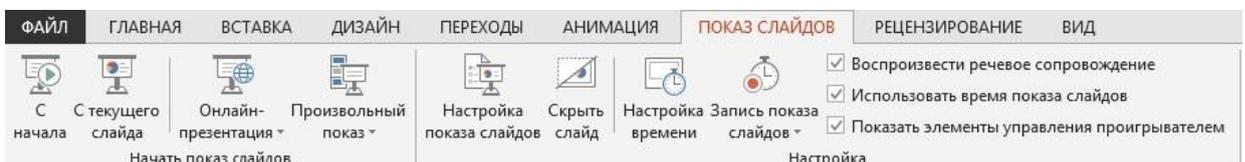


Рис. 1.8 Вставка рисунков

Просмотреть готовую работу можно, нажав на кнопку «С начала».



### Рис. 1.9 Просмотр готовой работы

Сохранить презентацию можно через иконку сохранения в самом верху окна, а можно через меню PowerPoint:

Сохранить как...;

Выбрать место сохранения; Написать название работы; Сохранить.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Для того чтобы презентация была помощником для Вас и членов комиссии, а не усложняла процесс защиты, используйте при ее создании следующие рекомендации:

Презентация должна полностью **соответствовать тексту вашего доклада**. В первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений.

Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада! Слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада.

Слайды **не** должны быть **перегружены** графической и текстовой информацией, различными эффектами анимации (рис. 2.1. - 2.2)

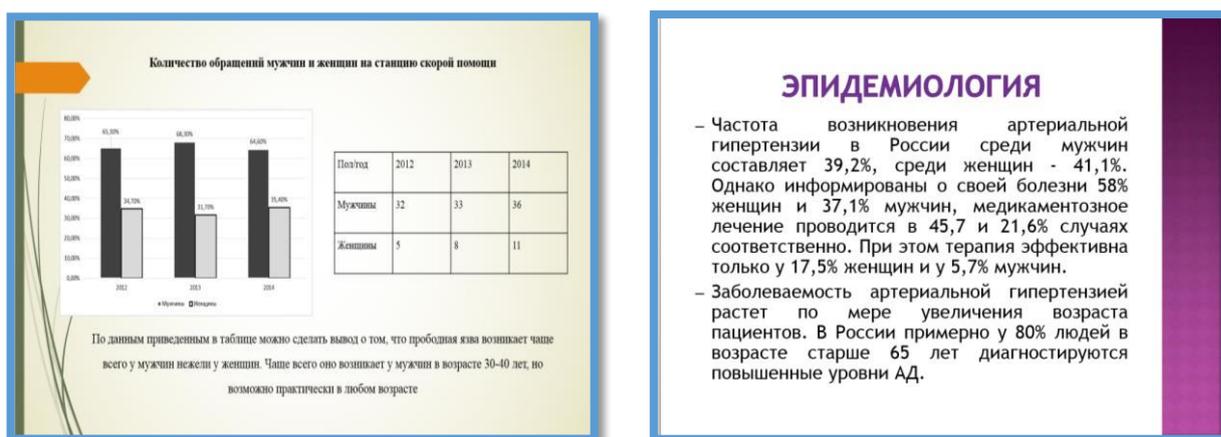


Рис. 2.1-2.2.- Пример перегруженности слайда графической и текстовой информацией

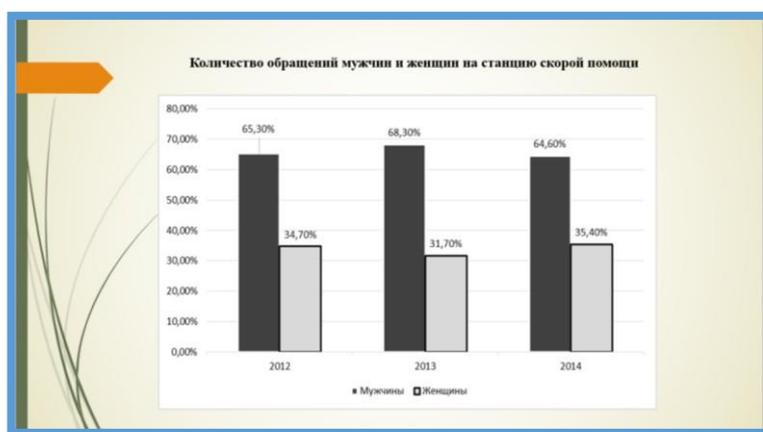


Рис. 2.3 Правильный баланс графической и текстовой информации на слайде

Текст на слайдах не должен быть слишком мелким (рис.2.4.), чтобы члены аттестационной комиссии могли легко прочитать его (рис.2.5.).

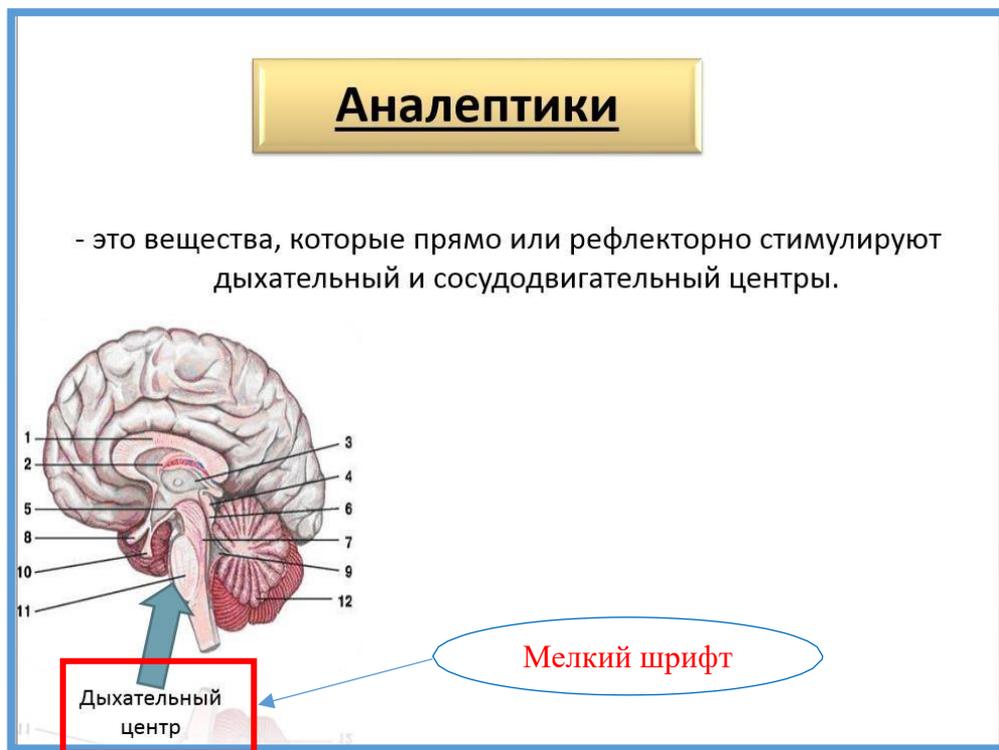


Рис. 2.4 Слишком мелкий текст на слайде

Предложения должны быть короткими, максимум – 20 слов.



Рис.2.5. Сложно структурированное предложение



Рис.2.6. Нормально структурированное предложение

Каждая отдельная **информация** должна быть в отдельном предложении или на **отдельном слайде**.

## Классификация

**Осложненный гипертонический криз** — экстренное состояние сопровождающееся поражением органов-мишеней, может привести к летальному исходу.

**Неосложненный гипертонический криз** — состояние, при котором происходит значительное повышение артериального давления при относительно сохранных органах-мишенях.

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺

Рис 2.7. Пример объединения различной информации на одном слайде

### ОСЛОЖНЕННЫЙ ГИПЕРТОНИЧЕСКИЙ КРИЗ

экстренное состояние сопровождающееся поражением органов-мишеней, может привести к летальному исходу.

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺

### НЕОСЛОЖНЕННЫЙ ГИПЕРТОНИЧЕСКИЙ КРИЗ

состояние, при котором происходит значительное повышение артериального давления при относительно сохранных органах-мишенях.

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺

**Рис. 2.8.** Пример разделения информации на два слайда

**Тезисы** доклада должны быть **общепонятными**.

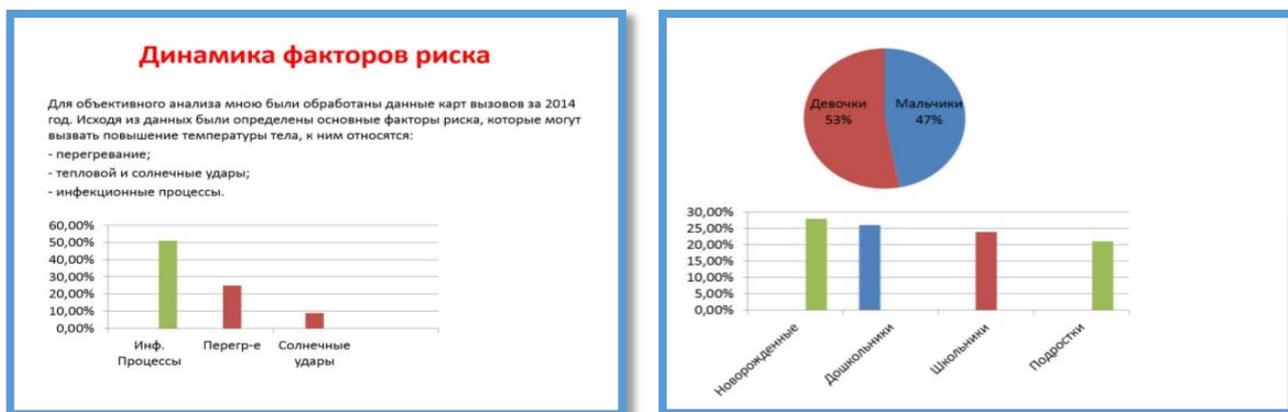
**Не допускаются** орфографические и пунктуационные **ошибки** в тексте презентации:

В конце заголовков знаки препинания не ставятся.

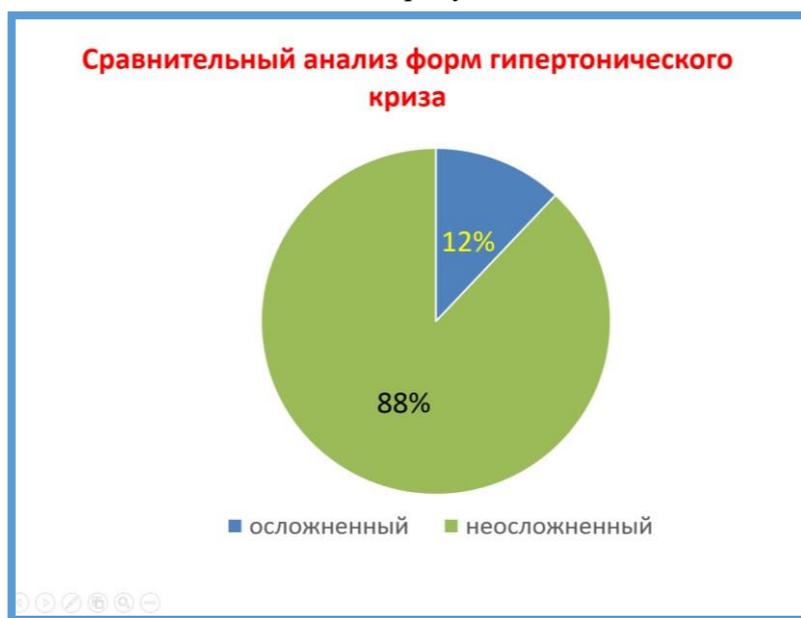
Знаки препинания «.» «,» «:» «;» ... пишутся слитно с предшествующим и отдельно со следующим словом. Иначе возможен перенос одиночного знака препинания в начало строки.

1. Скобки и кавычки «прилепляются» к заключенному в них тексту.
2. Дефис не отделяется пробелами. Например: «человек-амфибия».
3. Тире отделяется пробелами с двух сторон. Например: «Хлеб – всему голова».

**Иллюстрации** (рисунки, графики, таблицы) должны иметь **четкое, краткое и выразительное название**



**Рис 2.9-2.10** Примеры неправильного (избыточного или недостаточного) оформления названия рисунка



**Рис 2.11** Примеры правильного оформления названия рисунка

В **дизайне** презентации придерживайтесь принципа «**чем меньше, тем лучше**»

**Не** следует использовать **более 3** различных **цветов** на одном слайде (один для *фона*, один для *заголовков*, один для *текста*).

Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали. Для фона и текста используйте контрастные цвета (белый и черный, синий и желтый)

Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан. Лучшее сочетание: белый фон, черный текст.



**Остерегайтесь светлых цветов**, они плохо видны издали. Для фона и текста используйте **контрастные** цвета (белый и черный, синий и желтый). В качестве основного шрифта рекомендуется использовать **черный** или **темно-синий**.

Лучше использовать **одну цветовую гамму** во всей презентации, а различные стили для каждого слайда.

Используйте только один вид шрифта. Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов.

Используйте прописные и строчные буквы, а не только прописные.

Размещайте наиболее важные высказывания посередине слайдов.

Используйте **общеизвестные символы и знаки** (неизвестные же вам придется предварительно разъяснять слушателям).

На слайде не более трех фактов, выводов, определений

Размер шрифта выбирайте в пропорции с размером слайда.

Для выделения информации следует использовать **полужирный шрифт**, *курсив*, подчеркивание. Для заголовков размер шрифта не менее **32**. Для информации – размер не менее **18** (текст оптимально- **24**).

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния (Arial, Calibri, Verdana, **Tahoma**).

Выравнивать текст и списки по левому краю. Заголовки по центру.

Маркированный список выбирают, когда мало пунктов и порядок не важен, а нумерованный список, когда важен порядок или много пунктов.

Точки в названиях, подписях под картинками не ставятся.

## СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ К КУРОВОЙ ИЛИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Структура презентации должна соответствовать структуре доклада(рис.3.1):

- Титульный слайд (1 слайд)
- Актуальность темы (1-2 слайда)
- Цель и задачи дипломного проекта (1-2 слайда)
- Методы решения задач (1-8 слайда)
- Выводы (1-8 слайда)
- Финальный слайд (1 слайд)

Рекомендуемое общее количество слайдов – 10 – 20 слайдов.

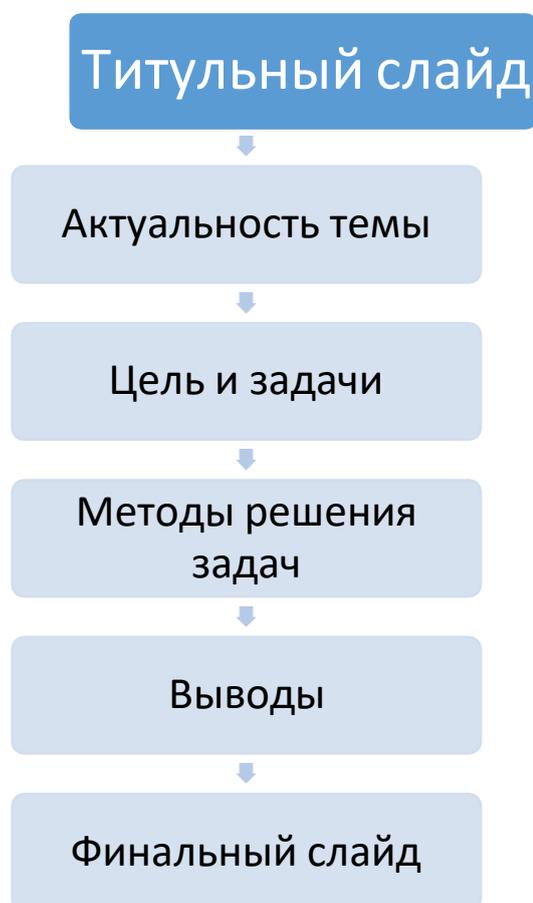


Рис 3.1. Структура презентации

Титульный слайд должен содержать название образовательного учреждения, тему курсовой или дипломной работы, фамилию, имя и отчество докладчика (полностью), группу, специальность, ФИО руководителя (рис.3.2).



Рис 3.2 Титульный слайд презентации

Актуальность темы должна быть обусловлена рядом аргументов (рис.2.3.).

### Актуальность темы

- ▶ Социальное пособие на погребение играет немаловажную роль в захоронении умершего. Ведь каждый родственник или близкий человек умершего, хочет похоронить его после смерти со всеми почестями. А на это нужны множественные финансовые расходы. Эта тема ежегодно становится актуальной для каждой семьи.



Федеральный закон "О погребении и похоронном деле" от 12.01.1996 N 8-ФЗ (последняя редакция)

Рис 3.3. Слайд, отражающий актуальность темы

Цель и задачи должны быть четко структурированы и представлены в виде иерархической структуры (дерево целей и задач) Вариант 1. Разбить текст на два слайда



Рис 2.4. Слайд, отражающий цель курсовой работы

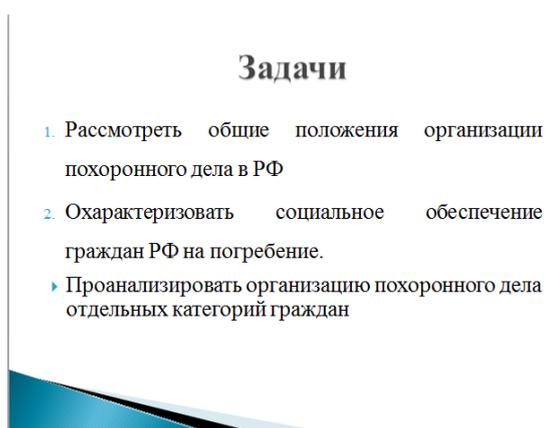
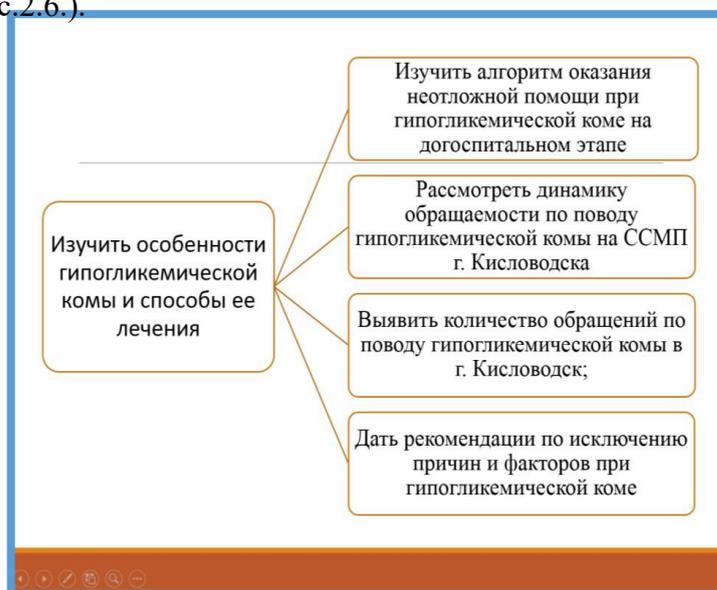


Рис 2.5. Слайд, отражающий задачи курсовой работы  
Вариант 2.

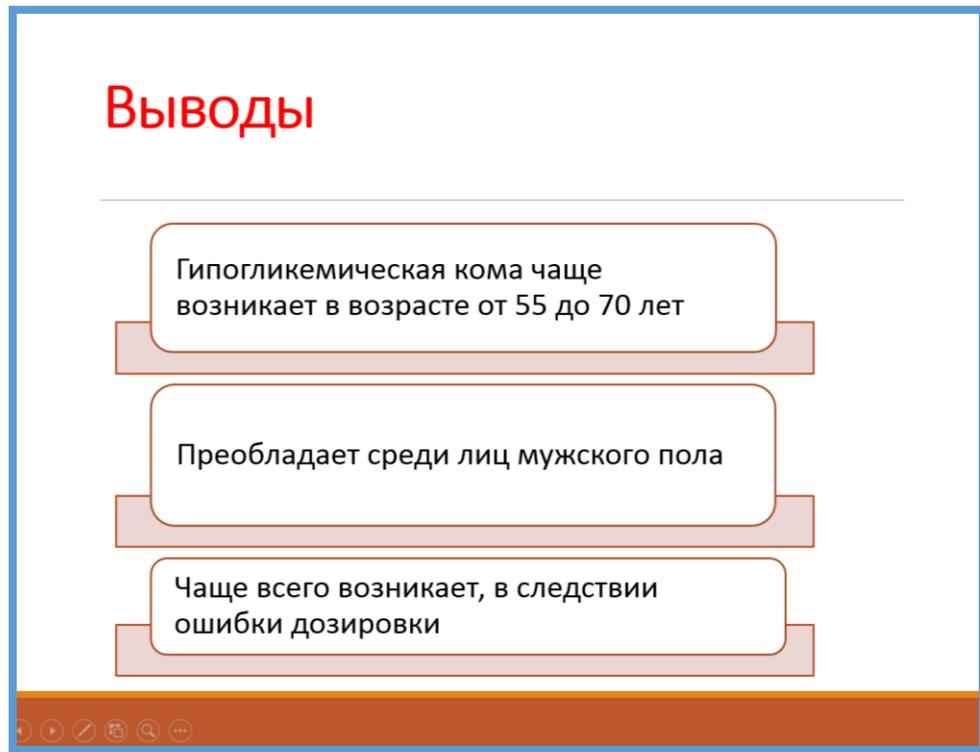
Преобразовать информацию о цели и задачах курсовой или дипломной работы в виде дерева целей и задач (рис. 2.6.).



**Рис 2.6** Дерево целей и задач курсовой работы

В следующих слайдах докладчик должен показать, каким образом решались задачи, поставленные перед ним в данной работе.

Для того чтобы доклад сохранил свою логику, можно следующими слайдами иллюстрировать как Вы решали поставленные задачи и какие результаты Вы получили.



Можно отдельным слайдом указать Ваш личный вклад в решении задач и полученных результатах.

Финальным слайдом, как правило, благодарят за внимание.

## СОВЕТЫ ПО ПРИМЕНЕНИЮ

Не перегружайте свою презентацию оптическими и акустическими эффектами. Мерцающие буквы, быстро сменяющиеся страницы, постоянно крутящиеся на экране объекты и непрерывно звучащая музыка могут раздражать и отвлекать слушателей.

Не перегружайте и сами слайды. Наглядность и хорошая обозримость только облегчат слушателям понимание происходящего.

Попросите коллегу помочь в перелистывании слайдов. Дайте ему текст доклада с указанием номеров слайдов, чтобы он мог ориентироваться по этому документу, когда перелистывать слайды. Отрепетируйте с ним доклад заранее. Не следует включать функцию автоматического переключения слайдов.

Заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол ноутбука файл с презентацией и проверьте как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте или диске. Если ноутбук или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны придумать, что будете делать в такой ситуации. Один из возможных вариантов – сделать 6 экземпляров презентаций в бумажном виде и раздать членам аттестационной комиссии.

Речь докладчика играет более важную роль, чем оцифрованный материал, поэтому не ленитесь репетировать выступление.