

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

П Р И К А З
г. Владимир

07.02.2020

№ 30/1

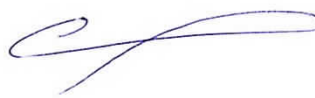
О порядке подготовки презентаций
к защите выпускных квалификационных работ

С целью актуализации учебно-методических документов по подготовке и защите выпускных квалификационных работ (ВКР),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить защиту ВКР с использованием презентаций.
2. При подготовке презентаций придерживаться структуры и рекомендаций, указанных в Приложении к данному приказу.
3. Контроль подготовки презентаций осуществлять научным руководителям ВКР.
4. Сдавать в архив университета сброшюрованную ВКР с вложенным в нее CD-диском, с записью ВКР и презентации.
5. Считать утратившим силу распоряжение от 23.12.2013 № 305-Р.
6. Контроль исполнения данного приказа возложить на проректора по образовательной деятельности.
7. УД довести приказ до сведения институтов, кафедр, архива, УМУ, МИ ВлГУ.

Ректор университета



А.М. Саралидзе

Проект приказа вносит
учебно-методическое управление



Согласовано:

Проректор по ОД 

УПОД 

УД 

29.01.2020

**Методические рекомендации
по оформлению электронной презентации
к выпускной квалификационной работе (ВКР)**

Общие положения

Электронная презентация (презентация) – электронный документ, который представляет собой набор слайдов для демонстрации результатов выпускной квалификационной работы.

Электронную презентацию выполняют в программе Microsoft Power Point.

Цели презентации:

- демонстрация в наглядной форме основных результатов и положений ВКР;
- 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, учитывая правила ведения публичного выступления, уделить внимание оформлению слайдов.

1. Структура презентации

Обязательные структурные элементы презентации:

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

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

1.1. Титульный слайд

Титульный слайд содержит:

- полное наименование образовательной организации;
- полное наименование института;
- полное наименование кафедры;
- тему ВКР;
- фамилию, инициалы автора ВКР;
- фамилию, инициалы руководителя ВКР с указанием должности, ученой степени, ученого звания.

Примеры оформления титульных слайдов презентации приведены на рисунках 1-2.

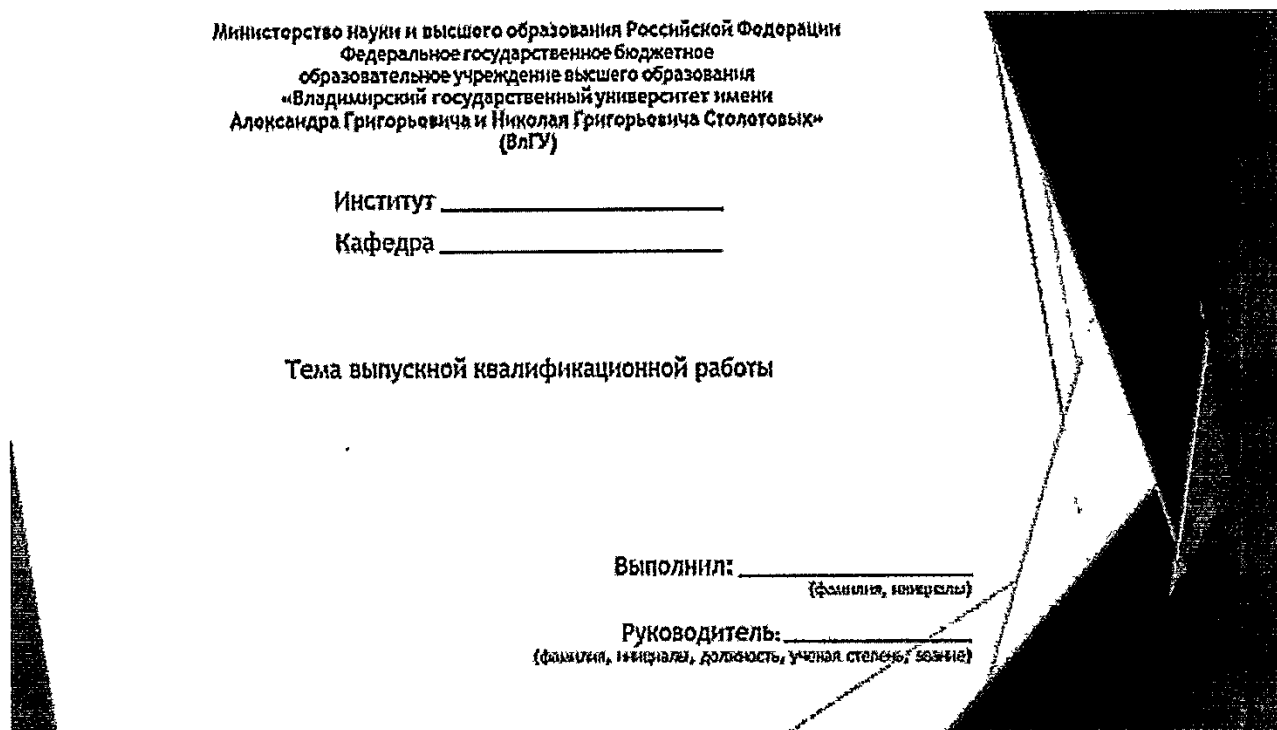


Рисунок 1. Пример оформления титульного слайда презентации при индивидуальном выполнении ВКР



Рисунок 2. Пример оформления титульного слайда презентации при выполнении проектно-ориентированных ВКР.

1.2. Введение

Во введении указывают перечень вопросов, включенных в презентацию:

- цель ВКР;
- задачи ВКР;

- актуальность темы ВКР;
 - объект и предмет исследования ВКР.
- Объем – не больше двух слайдов.

1.3. Основная часть

В этой части рассматривают основные этапы решения поставленных задач. Раскрывают содержание разделов/глав ВКР. В нее входят ключевые положения, выносимые на защиту, собственные исследования студента.

1.4. Заключение

В заключении в краткой форме делают выводы, обобщения, перечисляют достигнутые результаты (указать, если результаты исследования применены на практике, или приложить акт внедрения, если результаты внедрены на предприятии), определяют направления дальнейших исследований, вероятность практического применения материалов ВКР, указывают список публикаций студента.

Объем – не больше двух слайдов.

2. Оформление презентации

2.1. Общие требования

1. Тему ВКР, ФИО автора ВКР, ФИО руководителя ВКР (с указанием должности, ученой степени, ученого звания) на титульном листе выделяют более крупным шрифтом, чем основной текст презентации.

2. Следует максимально использовать пространство слайда (экрана).

3. У каждого слайда должен быть заголовок, отражающий его содержание.

4. Слайды нумеруются. Номер проставляют в нижней части слайда. Титульный слайд презентации включают в общую нумерацию, но номер на нем не ставят.

5. Если графический или текстовый материал презентации недостаточно четко виден на экране, его выдают членам ГЭК в качестве раздаточного материала.

6. Оптимальное количество строк на одном слайде – от 6 до 11.

7. Предпочтительно, чтобы на слайдах отражалась основная информация (определения, теоремы, формулы), а ее содержательный смысл раскрывался устно.

2.2. Цветовая гамма и фон

Для презентации необходимо подобрать цветовую гамму. Как правило, это 3-5 цветов. Каждый из этих цветов должен четко читаться на выбранном фоне.

Слайды могут быть выполнены с монотонным или фон-градиентом. Чем меньше контрастных переходов содержит фон, тем легче читать расположенный на нем текст. Комфорт при чтении, как правило, определяющий фактор для человека, знакомящегося с презентацией.

2.3. Анимация

Помогает расставить акценты и визуально оформить логику изложения. Однако, не рекомендуется перегружать презентацию оптическими и акустическими эффектами, поскольку излишнее количество эффектов анимации отвлечет от восприятия информации,

замедлит выступление, в том числе если его время жестко регламентировано. Если анимация используется, ее выполняют в едином стиле.

2.4. Выбор шрифтов

Для оформления презентации используют стандартные, распространенные пропорциональные шрифты. Для основного текста:

- Times New Roman;
- Arial;
- Tahoma;
- Verdana.

Использование нестандартных дизайнерских шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый на компьютер по умолчанию с операционной системой, может некорректно отображать презентацию на другом компьютере, где эти шрифты отсутствуют.

В презентации допустимо использовать максимум 2-3 шрифта. Размер шрифта для информационного текста составляет 20-24 пункта. Шрифт размером менее 18 пунктов трудно читается при проекции на экран. При создании слайда важно учесть:

- резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе;
- чрезмерно крупный шрифт затрудняет процесс беглого чтения;
- прописные буквы воспринимаются труднее, чем строчные;
- жирный шрифт, курсив используются только для выделения отдельной информации.

2.5. Оформление заголовков

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

- все заголовки выполнять в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание);
- для заголовков использовать размер шрифта 28-36 пунктов, размер шрифта заголовка больше размера шрифта основного текста;
- заголовок выравнивать по центру;
- заголовок располагать сверху слайда;
- точку в конце заголовка не ставить;
- не использовать длинные заголовки, рекомендуемый объем – не больше двух строк;
- слайды не должны иметь одинаковые заголовки. Если основной текст, относящийся к одному заголовку не помещается на одном слайде, возможно перенести его на следующий слайд с тем же заголовком, добавив в конце заголовка (1), (2) и т.д., или Продолжение 1, Продолжение 2 и т.д.

2.6. Оформление списков

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

Каталоги:

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

Все элементы списка пишутся с маленькой буквы.

2.7. Оформление иллюстраций

Изображениям рекомендуется придавать как можно больший размер. Если возможно, распределить иллюстрации по нескольким слайдам, а не размещать на одном в уменьшенном виде. Изображение занимает не больше 60% размера слайда. Иллюстрации в обязательном порядке подписываются, например, посредством заголовка слайда. Изображение носит информативный характер.

2.8. Оформление диаграмм и графиков

При оформлении диаграмм и графиков придерживаться следующих рекомендаций:

- у диаграммы должно быть название, или названием может служить заголовок слайда;
- диаграмма занимает все место на слайде;
- оси координат имеют метки, содержащие названия величин;
- для каждой величины указаны единицы измерения;
- если на одном графике расположены несколько кривых (не больше 5-6), необходима «легенда», которая представляет собой заголовки рядов данных с указанием цветов рядов на графике;
- кривые графиков отчетливо различимы;
- линии и подписи отчетливо видны.

2.9. Оформление таблиц

При оформлении таблиц придерживаться следующих рекомендаций:

- у таблицы должно быть название, или названием может служить заголовок слайда;
- в таблицах не рекомендуется делать больше 4 строк и 4 столбцов, в противном случае сведения в таблице будут не различимы на экране;
- столбцы таблиц имеют метки, содержащие названия величин;
- «шапка» таблицы имеет отличие от основных данных (например, размер шрифта).

2.10. Оформление формул

При оформлении формул придерживаться следующих рекомендаций:

- все используемые обозначения сопровождаются расшифровкой;
- при необходимости сослаться на формулу, у формулы ставится номер в скобках.