

Приложение № 2
к Приказу ГОУ СПО «ТАТК им. М.В. Фрунзе»
от 19.04.2023 года № 60.00

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики
ГОУ СПО «Тираспольский аграрно-технический колледж им. М.В. Фрунзе»

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
Протокол № 8 от
05.04.2023 года
Председатель Т.В. Еремеева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОУ СПО «ТАТК им. М.В. Фрунзе»
«19» 04 2023 года
В.И. Бадюл



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке презентации к докладу
на защите выпускной квалификационной работы
для обучающихся
ГОУ СПО «Тираспольского аграрно-технического
колледжа им. М.В. Фрунзе»

Тирасполь, 2023

Аннотация

В данных методических рекомендации представлены общие рекомендации по созданию презентации, дана структура доклада на защите выпускной квалификационной работы, описаны требования к оформлению презентаций и ее структуре, а также представлены некоторые правила использования MS Power Point для создания презентации.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании методического совета ГОУ СПО «ТАТК им. М.В. Фрунзе».

Методические рекомендации по подготовке мультимедийной презентации доклада на защите выпускных квалификационных работах предназначены для обучающихся ГОУ СПО «Тираспольского аграрно-технического колледжа им. М.В. Фрунзе», так же данные рекомендации могут быть использованы педагогами колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Общие рекомендации по созданию презентации	4
3. Требования к оформлению презентаций	8
4. Структура презентации	10
5. Использование MS Power Point для создания презентации	12

1. Пояснительная записка

Данные методические рекомендации предназначены для обучающихся колледжа, осуществляющих подготовку выпускной квалификационной работы (дипломной работы или проекта). Цель методических рекомендаций - помочь обучающимся в создании презентаций. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке выступления на защите выпускных квалификационных работ.

Методические рекомендации помогут составить структуру презентации, создать ее в MS PowerPoint и сделать выступление, отразив в красивой и наглядной форме основные положения своего дипломного проекта (работы).

Презентация – это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала.

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.

Иначе говоря, презентация должна помочь Вам рассказать членам государственной аттестационной комиссии (ГАК) о своем дипломном проекте (работе) и продемонстрировать, что Вы можете сделать это профессионально.

2. Общие рекомендации по созданию презентации

Подготовка презентации (Рис. 1) предполагает следующие пошаговые действия:

1. Подготовка и согласование с руководителем дипломного проекта текста доклада;
2. Разработка структуры презентации;
3. Создание презентации в Power Point;
4. Согласование презентации с руководителем;
5. Репетиция доклада с использованием презентации;



Рис. 1. Подготовка презентации

Для того чтобы презентация была помощником для Вас и членов ГАК, а не усложняла процесс защиты дипломного проекта, 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, табличной и текстовой информацией, различными эффектами анимации. (Рис 2.)

Предметом исследования является перевозочный процесс пассажиров на маршрутах, взаимодействие участников перевозочного процесса на примере выступает пассажирское автотранспортное предприятие ОАО «Автостанции Приднестровья».

Объект исследования – подвижной состав и персонал ОАО «Автостанции Приднестровья».

Целью работы является повышение качества обслуживания пассажиров на пригородных, междугородних и международных маршрутах перевозки автобусами и совершенствование организации работы линейных сооружений. В том числе определить необходимое и достаточное число маршрутных транспортных средств для какого либо маршрута, составить режим работы автобусов и водителей.

1.3 Используемые автотранспортные средства предприятием

На предприятии используется следующий подвижной состав:

Таблица №1:

Модель	Mercedes-Benz Sprint	Mercedes-Benz Vario	Volkswagen	Iveco Daily
Тип двигателя	Дизельный	Дизельный	Бензин	Дизель
Макс. мощность	136 л.с.	136 л.с.	109 л.с.	122 л.с.
Количество мест	20	25	20	19
Длина	6995	6330	6535	3520
Ширина	1993	2205	1933	1800
Высота	2725	2680	2570	1900
Полная масса	4600кг	5990кг	3500кг	3 500кг
Соответствие экологическим требованиям	Евро - 3	Евро - 3	Евро - 3	Евро - 3

Рис. 2. Пример перегруженности слайда табличной и текстовой информацией



Mercedes-Benz (Sprinter)

Ёмкость топливного бака	75 л
Коробка передач	Механическая
Количество посадочных мест	17
Тип двигателя	Дизельный
Максимальная мощность	109 л.с.
Полная масса	4600 кг
Длина	6590 мм



Volkswagen

Двигатель	Дизельный
Колесная формула	4x2
Количество посадочных мест	19+1
Коробка передач	Механическая
Максимальная мощность	109 л.с.

Рис. 3. Правильный баланс графической и текстовой информации на слайде

Текст на слайдах не должен быть слишком мелким (Рис. 4), чтобы члены аттестационной комиссии могли легко прочесть его (Рис. 5).

ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА АККУМУЛЯТОРНЫХ БАТАРЕЙ














Ключ комбинированный			Комплект аккумуляторщика для стартерных и тяговых аккумуляторов К-03
Ключ комбинированный			
Отвертки Отвертка универсальная		Ареометр	
Изолированный инструмент Пассатики		Термометр	
Съемник клемм		Оборудование для дистиллированной воды и розлива электролита Воронка пластиковая	
Измерительные приборы Мультиметр		Груша резиновая	
Вилка нагрузочная НВ-04		Индивидуальные средства защиты Перчатки	

Рис. 4. Слишком мелкий тест на слайде

Причины поломок системы питания:

1. Перегрев бензонасоса.

2. Неисправности инжекторных форсунок.

3. Неисправности топливопроводов высокого давления.



Рис. 5. Читабельный размер шрифта на слайде

Предложения должны быть короткими, максимум – 7 слов.

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

Тезисы доклада должны быть общепонятными.

Не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации! Иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, краткое и выразительное название.

В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше». Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.

Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали.

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

В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий цвет.

Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не 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).

3. 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	<ul style="list-style-type: none">• Соблюдайте единый стиль оформления• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none">• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.• Для фона и текста используйте контрастные цвета.• Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).• Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.• Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">• Используйте короткие слова и предложения.• Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.• Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none">• Предпочтительно горизонтальное расположение информации.• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.• Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков – не менее 24. • Для информации не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; • границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <p>с текстом;</p> <ul style="list-style-type: none"> • с таблицами; • с диаграммами.

4. Структура презентации

Структура презентации должна соответствовать структуре доклада:

1. Титульный слайд (1 слайд)
2. Актуальность темы дипломного проекта (1-2 слайда)
3. Цель и задачи дипломного проекта (1-2 слайда)
4. Методы решения задач (1-8 слайда)
5. Результаты решения задач (1-8 слайда)
6. Личный вклад дипломника в решение задач (1 слайд)
7. Финальный слайд (1 слайд)

Рекомендуемое общее количество слайдов – 10 – 20.

1. Титульный слайд должен содержать тему дипломного проекта и фамилию, имя и отчество докладчика (Рис. 6).



Рис 6. Титульный слайд презентации

2. Слайд, отражающий актуальность темы: актуальность темы должна быть обусловлена рядом аргументов.

3. Цель и задачи дипломного проекта должны быть четко структурированы и представлены на одном слайде или на нескольких (Рис. 7).

Например, целью данной выпускной квалификационной работы является исследование организации перевозок скоропортящихся грузов, таких как мясная и колбасная продукция, а также разработка мероприятий по совершенствованию погрузочно-разгрузочных работ при перевозке данного вида продукции.

Задачи для достижения поставленной цели:

1. провести исследование организации перевозок скоропортящихся грузов, в особенности мясной и колбасной продукции;
2. проанализировать основную транспортную деятельность при перевозке такой продукции на территории Приднестровья;
3. определить пути совершенствования на погрузочно-разгрузочных пунктах при перевозке данного вида груза.

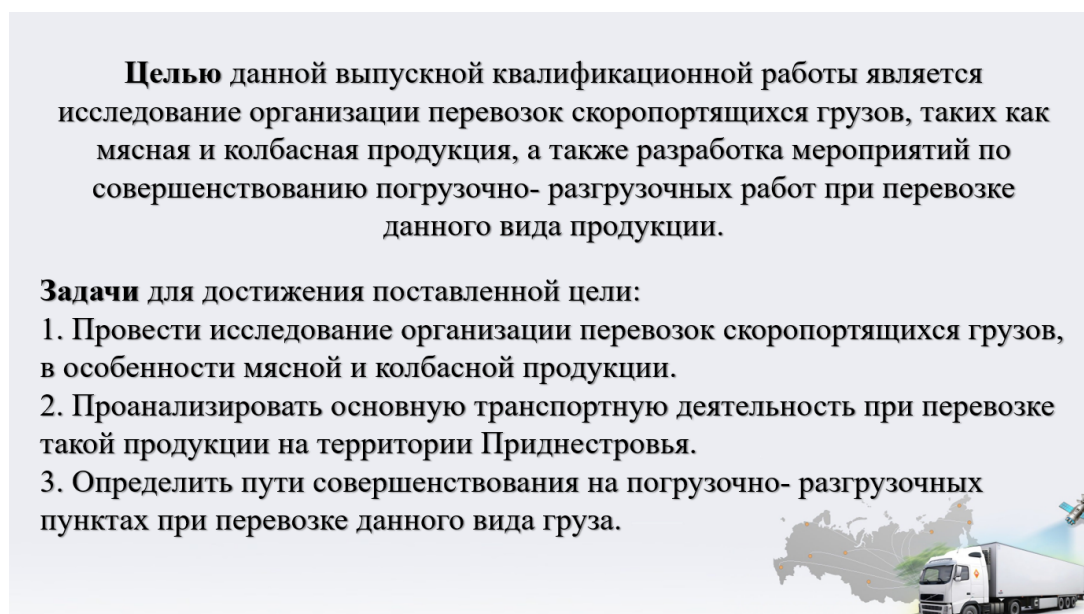


Рис 7. Цели и задачи дипломного проекта

4. В следующих слайдах докладчик должен показать, каким образом решались задачи, поставленные перед ним в данном проекте. Для того чтобы доклад сохранил свою логику, можно следующими слайдами иллюстрировать как Вы решали поставленные задачи и какие результаты Вы получили.
5. Финальным слайдом, как правило, благодарят за внимание.

5. Использование MS Power Point для создания презентации

Компьютерная программа составления слайдов PowerPoint стала в последнее время самой популярной. Она обладает множеством самых различных функций (например, таких, как выбор типа шрифта, картинки, звука и самых различных эффектов), которые можно выбирать и комбинировать по своему усмотрению. Во время доклада Вы просто сидите за своим ноутбуком и руководите показом слайдов при помощи одного клика мышью. Отдельные страницы (слайды) проецируются на стенку при помощи специального проектора, подсоединяемого к компьютеру или ноутбуку.

Возможности MS PowerPoint:

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

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 обзорность только облегчат слушателям понимание происходящего.
- Попросите сокурсника 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.

Основные приемы создания и оформления презентации в PowerPoint

- Выбор шаблона;

- Цветовое оформление фона;
- Выбор разметки слайдов;
- Введение текста;
- Вставка рисунка;
- Применение анимации;
- Присоединение музыкального и видео-файла;
- Создание гиперссылки.

1) Выбор шаблона: Дизайн - Галерея тем - Выбрать подходящую тему слайдов.

2) Выбор разметки слайдов: Создать слайд — Выбрать подходящий макет слайда.

3) Ввод текста

Первый способ: Активизировать поле (левой кнопкой мыши) - Ввести текст
Второй способ: «Вставка» - «Надпись» - Ввести текст и отформатировать его

Заголовки текста:

1. В едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится

3. Анимация, как правило, не применяется.

- Размер и цвет шрифта:
 - заголовков - от 36;
 - основной текст - от 24

4) Вставка рисунка: «Вставка» - «Рисунок» - «Вставка рисунка» - Выбрать нужную папку - «Открыть» - Выбрать нужный рисунок - «Вставить»

5) Применение анимации.

Анимация: добавление к тексту или объекту специального видео- или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка,

влетающие на страницу слева по одному слову. Оправдано использование анимации:

- если объясняется какой-либо процесс;
- если нужна задержка, например, для вывода подсказки или ответа;
- если надписи появляются по мере объяснения материала и т.д.

Способы настройка анимации:

Выделить объект - Кликнуть на нем левой кнопкой мыши – Вкладка - «Анимация» - «Выбор анимации из галереи» - «Вход» или «Выход» и т.д. - Выбрать нужный.

б) Требования к видео и звуковому оформлению

Звук:

шумовой эффект;

звуковая иллюстрация;

звуковое сопровождение.

Фильм:

ограничение по времени;

обратная связь с учащимися.

Присоединение музыкального файла: «Вставка» - «Звук» - «Аудиофайлы на компьютере»- Выбрать нужную папку - «Открыть»- Выбрать нужную мелодию — ОК - «Автоматически» или «По щелчку».

Присоединение видефрагмента: «Вставка» - «Видео» - «Видео на компьютере» - Выбрать нужную папку - «Открыть» - Выбрать нужный видефрагмент – ОК- «Автоматически» или «По щелчку»

7) Гиперссылка.

Гиперссылки реализуются в PowerPoint в виде кнопок, по которым можно переходить в другие слайды презентации, в другую презентацию, в документ Word или по какому-либо адресу Интернета. Гиперссылку можно

задать для любого текста или объекта, в том числе для фигуры, таблицы, рисунка или кнопки действия.

Для запуска соответствующего действия следует щелкнуть гиперссылку или указать на нее курсором. При создании гиперссылки следует назначить действие по щелчку, так как при назначении действия по указанию мышью есть вероятность перейти не туда, куда нужно.

Если слайд включает фигуру с текстом, можно создать разные гиперссылки для фигуры и для текста. Текст, представляющий гиперссылку, подчеркивается и выделяется цветом, сочетающимся с цветовой схемой. После возвращения из гиперссылки этот цвет меняется, что позволяет отслеживать просмотренные гиперссылки.

Создание гиперссылки: Выделить объект - Кликнуть на него правой кнопкой мыши - Выбрать «Гиперссылка» - «Вставка гиперссылки» - Связать с...(выбрать нужное) .

Создание гиперссылки на интернет: Выделить текст - «Вставка» - «Гиперссылка» - Связать с «Файлом, вебстраницей» -Вбить адрес нужной Интернет-страницы в строку «Адрес».