МИНИСТЕРСТВО образования ставропольского края

государственное БЮДЖЕТНОЕ Профессиональное образовательное учреждение

«курсавский региональный колледж «интеграл»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по оформлению презентационного материала к выпускной квалификационной работе студентов специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(углубленной подготовки)

Курсавка

2020 г.

Методические рекомендации по оформлению презентационного материала предназначены для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленной подготовки) при подготовке к Государственной итоговой аттестации и защите ВКР.

Организация - разработчик:ГБПОУ КРК «Интеграл»

Разработчик: Кныш М.И. , преподаватель ГБПОУ КРК «Интеграл»

Рассмотрены, утверждены и рекомендованы к применению на заседании методического Совета ГБПОУ КРК «Интеграл»

Протокол № 1 от «28» августа 2020г.

Председатель О.В. Сологубова

357070 Ставропольский край,

Андроповский район,

с.Курсавка, ул. Титова, 15

тел.: 8(86556)6-39-82, 6-39-83

факс:6-39-79

[kurs\_integrall@mail.ru](mailto:kurs_integrall@mail.ru)

Содержание

Введение…………………………………………………………………………..4

1. Структура презентации и общие требования по её оформлению в программе Microsoft Power Point…………………….………………………….4

2. Требования по оформлению презентаций в Microsoft Power Point………...7

2.1 Оформление текстовой информации………………………………………..7

2.2.Оформление гиперссылок……………………………………………………7

2.3.Оптимизация и расположение графической информации…………………8

2.4.Оформление таблиц и диаграмм……………………………………………..9

2.5.Сохранение презентаций…………………………………………………… 9

3.Порядок выполнения и представления компьютерной презентации………………………………………………………………………10

4.Критерии оценки презентаций………………………………………………. 11

Приложение: Требования к мультимедийным презентациям

Введение

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

1. Структура презентации и общие требования по её оформлению в программе Microsoft Power Point

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации – титульный лист. На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации об авторе и в самом низу по центру – город и дата создания.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации (выводы).

В качестве заключительного слайда автор может выразить благодарность за внимание и контактную информацию о себе.

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть выполнен размером шрифта не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов. В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.

Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние ¾ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).

Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.

Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).

Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много.

Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.

Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.

Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм). Не допускать «рваных» краёв текста.

Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация):

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д. Изображения должны быть четкими.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.

Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.

Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).

2.Требования по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

2.1. Оформление текстовой информации

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Размер шрифта: 24 (заголовок), 18 (основной текст).

Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.

Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.

Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки. Списки использовать только там, где они нужны. Большие списки и таблицы разбивать на несколько слайдов.

2.2. Оформление гиперссылок

Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования. Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки. Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее:

a) куда Вы попадёте; b) что увидите; c) что произойдёт. Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться. Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например:

1. ссылки на файлы; b) ссылки, открывающие или закрывающие окна.

2.3. Оптимизация и расположение графической информации

В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.

Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем. Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата. Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве. Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.

Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

2.4. Оформление таблиц и диаграмм

У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда.

Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека. Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда. Линии и подписи хорошо видны. Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

2.5. Сохранение презентаций

Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением .pps (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и.т.д.).

В случае сохранения в формате .pptx, обязательно делайте дубликат в формате .ppt. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

3. Порядок выполнения и представления компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

При представлении презентации помните, что:

* компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
* не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;
* не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
* дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
* делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
* предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
* обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра.

4. Критерии оценки презентаций

1. Полнота раскрытия темы
2. Структуризация информации
3. Наличие и удобство навигации
4. Отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок
5. Отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации
6. Наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание)
7. Оригинальность оформления презентации
8. Обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов
9. Применимость презентации для выбранной целевой аудитории
10. Грамотность использования цветового оформления
11. Использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов
12. Наличие дикторской речи, ее грамотность и целесообразность
13. Наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука
14. Размещение и комплектование объектов; единый стиль слайдов

Приложение 1.

Требования к мультимедийным презентациям

Вашему вниманию предлагается несколько советов с учетом современных требований, которые предъявляются к презентациям PowerPoint.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Требования** | | **Примечания** |
| **Основные слайды презентации** | | 1. Титульный лист. 2. Желательно слайд с фотографией автора и контактной информацией (почта, телефон). 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации.   5. Список источников  6. Завершающий слайд. Обычно копия слайда №2 с контактной информацией об авторе.  Можно объединить слайд №1 и слайд №2. | | * Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации. К любому слайду можно добраться в 2 щелчка. * Желательно указать исходные материалы (откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). |
| **Размещение изображений (фотографий), их оптимизация** | | В презентации размещать только оптимизированные (например уменьшенные с помощью Microsoft Office Picture Manager) изображения. В результате фото «весом» в 2 Мб превращается в 50 – 200 Кб  Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставалось свободные поля. | | Плохой считается презентация, которая долго загружается из-за изображений имеющих большой размер. |
| **Сохранение презентаций** | | Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps** | | Тогда в одном файле окажутся все приложения (музыка, ссылки и.т.д.) |
| **Воздействие цвета** | | На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.  Для фона и текста используйте контрастные цвета.  **Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).** | | Помните – презентация нужна для демонстрации, для дополнения вашего выступления (а не дублирования его) |
| **Цвет фона**  **Единство стиля** | | Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). **Пёстрый фон не применять.** Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма). | | Текст должен быть хорошо виден. |
| **Анимационные эффекты** | | **Анимация не должна быть навязчивой.**  Желательно не использовать побуквенную или аналогичную анимацию текста, а также сопровождение появления текста звуковыми эффектами (из стандартного набора звуков PowerPoint)  **Не рекомендуется** применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п.  В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре урока. | | Исключения составляют динамические презентации. |
| **Использование списков** | | Списки использовать только там где они нужны.  Возможно, использовать 3 – 5 пунктов.  Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.  Чем проще, тем лучше. | | Каждый пункт лаконичен - в одно предложение. |
| **Содержание информации** | | При подготовке слайдов в обязательном порядке должны соблюдаться принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.) | | **В презентациях для начальной школы точка в заголовках ставится.** |
| **Расположение информации на странице** | | Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.  Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.  Желательно форматировать текст по ширине.  Не допускать «рваных» краёв текста.  Уровень запоминания информации зависит  от её расположения на экране.   |  |  | | --- | --- | | **33%** | 28% | | 16% | 23% | | | **В левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация.** |
| **Шрифт** | | **Текст должен быть хорошо виден.**  Размер шрифта не должен быть мелким.  Самый «мелкий» для презентации - шрифт 18 пт.  **Отказаться от курсива.**  Больше «воздуха» между строк  (межстрочный интервал полуторный). | | Использовать шрифты без засечек (их легче читать**):**  **Times New Roman**  Желательно устанавливать единый стиль шрифта для всей презентации. |
| **Способы выделения информации** | | Следует использовать:  рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.  Если хотите привлечь внимание к информации, используйте: рисунки, диаграммы, схемы. | | Это достигается использованием разных видов слайдов |
| **Объем информации** | | **Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации**: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.  Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. | | Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо. |
| **Разветвлённая навигация** | | Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит ее область применения. (Навигация это - переход на нужный раздел из оглавления). | | Навигация по презентации должна осуществляться за 3 щелчка. |
| **Звук** | | Музыка должна быть ненавязчивая.  И её выбор оправдан. | | Не использовать стандартные для Power Point звуки. |
| **Требования к завершающим слайдам презентации** | | Последний слайд копирует первый. | |  |
| **Критерии** | **Критерии образовательных презентаций:**   1. полнота раскрытия темы; 2. структуризация информации; 3. наличие и удобство навигации; 4. отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; 5. отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; 6. наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание); 7. оригинальность оформления презентации; 8. обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов; 9. применимость презентации для выбранной целевой аудитории; 10. грамотность использования цветового оформления; 11. использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов; 12. наличие дикторской речи, ее грамотность и целесообразность; 13. наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука; 14. размещение и комплектование объектов;   единый стиль слайдов. | | Критерии могут быть изменены. | |