

**Методические рекомендации  
по оформлению презентаций для защиты  
различных видов работ**

**краевого государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

РЕКОМЕНДОВАНО

к использованию в образовательном процессе  
на заседании методического Совета  
Протокол № 3 от «27» декабря 2023 г.

Разработаны методическим Советом  
Председатель методического Совета



Е.К. Борзенкова

г. Дальнегорск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации предназначены для разработки содержимого презентаций и подготовки слайдов, сопровождающих выступления, доклады, курсовые работы (проекты), защиту выпускных квалификационных работ студентов колледжа. Рекомендации содержат требования к информационному наполнению слайдов и правила их оформлению в среде PowerPoint.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

2.1. Рекомендации по дизайну презентации. Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления:

2.1.1. 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 одновременно отображаться на слайде, а смена слайдов должна происходить по щелчку; общее требование к расположению материалов на слайде – возможность его прочесть из любого места в аудитории, удобное для глаз сочетание цветов;

2.1.2. не допускается использование анимации и звуковых эффектов, если это не предусмотрено тематикой работы;

2.1.3. самым важным является требование читаемости (различимости букв, цифр, линий – как по размеру, так и цвету);

2.1.4. 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.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

3.1. 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.

Таблица 1. Оформление слайдов

<b>Стиль</b>	единый стиль (шаблон) оформления; следует избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; дизайн презентации не должен противоречить содержанию
<b>Колонтитул</b>	Каждый слайд должен содержать нижний колонтитул, отображающий информацию: фамилию и инициалы студента, и наименование темы работы
<b>Фон</b>	для фона желательно использовать цвета пастельных тонов
<b>Использование цвета</b>	цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов; назначить каждому из текстовых элементов свой цвет (например, заголовки - зеленый, текст - черный и т.п.
<b>Анимационные эффекты</b>	анимационные эффекты использовать в презентации запрещено, если это не предусмотрено тематикой работы

Таблица 2. Представление информации



<b>Содержание информации</b>	на слайде используют короткие слова и предложения; заголовки должны привлекать внимание аудитории
<b>Расположение информации на странице</b>	предпочтительно горизонтальное расположение информации
<b>Нумерация страниц</b>	каждый слайд, кроме титульного должен быть пронумерован (размер шрифта: 16 пт)
<b>Текстовая информация</b>	размер шрифта: 24 - 48 пт (заголовок), 20 - 32 пт (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза; тип шрифта: для заголовка и основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial); курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.
<b>Способы выделения информации</b>	следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
<b>Графическая информация</b>	для наглядного отображения и сравнения данных рекомендуется использовать диаграммы; все рисунки, диаграммы, графики должны иметь заголовки; рисунки и диаграммы 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; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда
<b>Объем информации</b>	не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом текстовой информации
<b>Требования к оформлению заголовков</b>	точку в конце заголовка не ставить; не следует писать длинные заголовки
<b>Виды слайдов</b>	для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами и т.п.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

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

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

4.3. 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, но не дублировать его. А также содержать материал, который либо трудно, либо долго описывать словами. Слайды позволяют «оживить» доклад и избежать монотонности.

4.4. Автор при изложении материала доклада должен строго следовать последовательности слайдов.

Таблица 3. Требования к содержанию презентации

№ слайда	Содержание
Слайд № 1	<b>Титульный слайд:</b> Наименование учредителя (все буквы прописные, размер шрифта – 16 пт.) Полное наименование колледжа (все буквы строчные, кроме слова «Дальнегорский» размер шрифта – 16 пт.) Наименование вида работы (все буквы прописные, размер шрифта – 20-24 пт.) Наименование темы (размер шрифта – не менее 20 пт, жирный), Номер группы, Ф.И.О. студента, Ф.И.О. руководителя (размер шрифта – 16 пт.) Место и год составления презентации
Слайд № 2	Содержит актуальность и цель работы
Слайд № 3	Должен описывать задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы (общий объём слайда – не более 10 строк текста)
Слайд № 4	Слайд может быть посвящен теоретической части работы (если без этого слайда невозможно выстроить логично и последовательно доклад)
Слайды № 5 - ...	На слайдах размещается информация по практической части работы, представленная в виде рисунков, таблиц, графиков или диаграмм
Заключительный слайд	Заключение, выводы

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