**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА,**

**МЕНЕДЖМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ЛОГІСТИКИ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

**КУРСОВИХ ТА ДИПЛОМНИХ РОБІТ**

**ЗАПОРІЖЖЯ 2020**

**ВСТУП**

Презентація є невід’ємною частиною процедури захисту курсових, дипломних, випускних кваліфікаційних та інших робіт, так само, як і доповідей та дискусій під час засідань секцій на різноманітних конференціях. Частина оцінки за виконану наукову роботу у випадку дипломних та курсових припадає на правильну підготовку та використання презентації. В цілому, презентація у такому випадку має декілька основних цілей:

1) Показати здатність студента самостійно осмислити матеріали наукової роботи, систематизувати їх і викласти у доступній для сприйняття формі,

2) Виявити ораторські та комунікаційні здібності студента під час викладення основних положень роботи, а також відповідей на запитання та участі у загальній дискусії,

3) Сформувати вміння студента працювати з електронними засобами створення, редагування та показу презентацій, тобто, ком’ютерною технікою та відповідним програмним забезпеченням, враховуючи специфіку дисципліни, в межах якої захищається робота.

Типовий алгоритм підготовки доповіді на захист має чотири фази:

1) Підготовка тексту доповіді, яка містить основні положення роботи і узгодження її з науковим керівником,

2) Розробка структури презентації на основі підготованої доповіді і за участі наукового керівника,

3) Створення презентації з використанням прикладних програм (найчастіше – Microsoft Office Power Point),

4) Репетиція доповіді з використанням презентації та хронометражем основних подій.

Враховуючи особливу важливість презентацій для отримання студентом позитивної оцінки на захисті, а також фактичну відсутність довідкового матеріалу з основних стандартів та правил підготовки і викладення презентацій, виникла нагальна необхідність у створенні цих методичних вказівок. Вони містять основні вимоги та правила, які повинен врахувати студент під час підготовки доповіді з презентацією основних результатів своєї наукової діяльності. Особлива увага приділяється структурі, оформленню та наповненню презентаційної роботи.

**РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАГАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

З метою спростити процес захисту в плані ознайомлення слухачів з основними положеннями наукової роботи студента та забезпечити найвищу оцінку за цю роботу, студенту під час підготовки курсових та дипломних презентацій потрібно дотримуватися наступних загальних правил та вимог:

1) Презентація за смисловою наповненістю і фактичним навантаженням повинна повністю відповідати тексту вашої доповіді. Тому спершу потрібно написати та узгодити з керівником текст доповіді, а потім на його основі створювати презентацію.

2) Чергування слайдів повинно чітко співпадати зі структурою вашої доповіді. Бажано утримуватися як від забігання наперед, так і від повернення до раніше викладеного матеріалу. Іншими словами – уникати «перескоків» через слайди під час доповіді, оскільки це ускладнює сприйняття останньої слухачами і може порушити хід ваших міркувань і припущень.

3) Не намагайтесь відобразити в презентації увесь текст доповіді! Слайди повинні відображати лише основні положення останньої.

4) Бажано уникати графічного та особливо текстового перевантаження слайдів презентації, а також надмірного використання анімаційних та інших прийомів. Особливо небажаними є різноманітні ефекти типу вильоту , обертання, хвильового руху, зникання або появи тексту по одній літері, і т.д. Оптимальним налаштуванням ефектів анімації є, наприклад, поява назви слайду, а потім – тексту (мінімум - по абзацам, якщо це потрібно) або відповідних графіків чи таблиць. Причому, якщо декілька слайдів мають однакову назву або поєднані логічно, загальна назва повинна завжди залишатися на екрані.

5) Текст назви і підписів на слайдах не повинен бути занадто мілким, щоб навіть з дальніх рядів аудиторії можна було прочитати його без особливих зусиль.

6) Допускається підкреслення або виділення ключових позицій матеріалу, що викладається, але уникаючи використання особливо яскравих кольорів.

7) Бажано також уникати в підписах та назвах великої кількості слів. Іншими словами, формувати матеріал короткими, зрозумілими реченнями, не більш, ніж по сім-вісім слів у кожному, по можливості не застосовуючи складні складно-сурядні та складно-підрядні граматичні конструкції, в тому числі і у висновках роботи.

8) Ілюстрації – рисунки, графіки, таблиці – повинні мати чітку, коротку та виразну назву за фактом зображеного.

9) Бажано уникати звукового супроводу презентації, оскільки навіть тихі фонові звуки здатні порушити сприйняття слухачами вмісту доповіді.

10) Режим зміни слайдів краще за все встановити за кліком «миші», уникаючи використання таймеру. Так ви забезпечите максимально зручний контроль за ходом презентації і матимете достатньо часу для пояснення зображеного на слайдах.

11) Допускається друк певних позицій доповіді (наприклад, її плану або ключових слайдів) і розповсюдження серед слухачів для кращого сприйняття матеріалу доповіді.

12) Необхідно доттримуватися єдиного стилю оформлення презентації і звернути особливу увагу на граматичні, орфографічні та пунктуаційні помилки. Рекомендується перегляд матеріалів підготованої презентації як мінімум двома-трьома людьми з вашого оточення для виявлення та корекції цих помилок.

13) Загальним принципом дизайну презентаційної роботи повинен бути «чим менше, тим краще», або «тільки необхідне» за принципом бритви Оккама.

14) Не рекомендується використовувати більше трьох кольорів на одному слайді на додачу до двох нейтральних - білого та чорного. Поєднання кольорів фону та літер тексту повинно полегшувати читання останнього. Найкращим рекомендованим варіантом є «світлий фон-темний текст».

15) Всі слайди презентації повинні бути стилістично однакові з постійним набором кольорів (краще за все - нейтральних), а окремі групи елементів – текст, таблиці, рисунки, графіки, тощо – мати в межах групи однакове оформлення.

16) Рекомендується використовувати лише один тип шрифта на презентацію. Бажано обирати найбільш поширені варіанти – Arial, Times New Roman, Calibri, тощо, а не екзотичні або особливо звивисті форми шрифтів, уникаючи надмірного використання курсиву. Кегль 12

шрифту повинен бути достатньо великим для комфортного візуального сприйняття.

17) Нумерація слайдів презентації є обов’язковою. Це дозволить слухачам швидко звертатись до певного слайду під час запитань або дискусії і полегшить викладення основних положень вашої доповіді.

**РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ СЛАЙДІВ ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

Як уже відмічалося, структура презентації повинна бути максимально наближеною до організації та змісту доповіді. Типова презентація на захист курсових та дипломних робіт обов’язково повинна мати наступні слайди:

 Титульний слайд. Зазначається тема роботи, ПІБ та реквізити автора, місце виконання роботи, ПІБ та реквізити наукового керівника за місцем виконання роботи. ПІБ та реквізити наукового керівника від кафедри вказувати необов’язково.

 Слайд актуальності роботи. Містить ілюстраційний матеріал щодо актуальності роботи. Дуже бажано уникати повторення тексту доповіді. Допускається приведення фотографій, графіків, тощо, або ж загальної схеми уявлень, з рамок якої було взято дану тему.

 Слайд мети і задач роботи. Приводяться текст мети і задач роботи у суворій відповідності до викладених у роботі. Можна зачитувати мету і задачі зі слайду. Бажано використовувати достатньо великі розміри шрифту, щоб можна було без зайвих зусиль прочитати текст. Мета приводиться у окремому абзаці, задачі бажано пронумерувати або звести до рубрик. У формулюванні як мети, так і задач необхідно уникати слів «дослідження» та «вивчення».

Замість них варто використовувати синоніми і близькі за сенсом слова, як то «встановлення», «виявлення» «з’ясування» «підтверждення», і т.д.

 Слайди з результатами роботи. На них розміщуються отримані результати у вигляді графіків, таблиць, рисунків, діаграм, тощо. Необхідно підписувати як сам слайд, так і кожну одиницю інформаційного матеріалу, представлену на слайді з обов’язковою нумерацією останнього. Бажано не розміщувати більше 2 одиниць інформаційного матеріалу на одному слайді. Загалом для презентації результатів доцільніше використовувати графіки або діаграми, застосування таблиць є менш інформативним і зручним.

Таблиці варто використовувати лише у тому випадку, коли даних відносно багато. Оптимальна кількість слайдів у цій категорії – 4-6.

 Слайд висновків. Повинен бути підписаним, висновки формуються у вигляді окремих пронумерованих абзаців. Бажано уникати складних речень, обмежившись більш зручними для сприйняття короткими формулюваннями до 7-8 слів у реченні. У кожному висновку повинно бути по 1-2 таких речень. Висновки роблять суворо виходячи із задач роботи і лише на основі отриманих результатів. Формулювання гіпотез та припущень у висновках необхідно звести до мінімуму.

 Слайд «Дякую за увагу!». Повинен містити лише це речення достатньо великими літерами. Є сигналом закінчення Вами вашої доповіді для аудиторії. Показавши його, Ви знову повертаєтесь до слайду висновків.

 Слайди-«консерви». За бажанням студента допускається приготування окремих слайдів – так званих «консерв», які розміщуються у кінці презентації і, за необхідності, слугують ілюстраційним матеріалом для додаткового пояснення та уточнення теоретичних та/або практичних особливостей представленої роботи під час запитань аудиторії або обговорення. Кількість та наповнення таких слайдів здійснюється на розсуд студента.

Таким чином, загальна рекомендована кількість слайдів не повинна перевищувати 12-18 одиниць.

**ПІДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

Під час створення презентації потрібно пам’ятати, що остання покликана допомогти провести виступ, але не повинна його замінювати. Якщо ваша доповідь зводиться лише до прочитування тексту на слайдах, у слухачів може виникнути враження, що ви не дуже добро орієнтуєтесь у тому матеріалі, який намагаєтесь донести до аудиторії. Тому текст на слайдах не повинен переважати графічний матеріал і використовуватися лише у якості приблизної підказки наступних положень згідно плану вашої презентації.

Перед створенням презентації, потрібно дуже добре продумати її план суворо згідно плану вашої доповіді і обов’язково обговорити їх з науковими керівниками як за місцем виконання роботи, так і з призначеним від кафедри. Таким чином, основною ціллю презентації є ілюстрування та унаочнення основних положень доповіді на захисті.

Основними принципами, яких необхідно дотримуватися під час підготування презентацій дипломних або курсових робіт, є:

 Лаконічність («бритва Оккама»),

 Прозорість,

 Актуальність,

 Стриманість,

 Інформативність,

 Правильне акцентування на ключових моментах,

 Запам’ятовуваність,

 Логічність викладення,

 Доцільність агрументації,

 Вивірений темп без «зависань» і «пришвидшень».

Дуже важливе значення при цьому має тренування доповіді на засіданнях відділу, лабораторії, кафедри під час передзахисту, перед домашніми, тощо. Також потрібно заздалегідь прохронометрувати доповідь і, за необхідністю, виключити непотрібні елементи, які затягують виступ.

Презентації, як правило, виконуються у форматах:

1) \*.ppt(x) (Microsoft Office Power Point, Open Office),

2) \*.pdf (Adobe Acrobat, Foxit),

3) \*.swf (Macromedia Shockwave),

4) \*.doc(x) (Microsoft Office Word, WordPad, Open Office),

5) \*.html, \*.web (будь-який web-браузер).

Допускається вбудовування в презентацію окремих мультимедійних аудіо- та відеофайлів з розширеннями \*.mp3, \*.wav, \*.avi, \*.mpeg, тощо.

Виконання графіків та таблиць допускається з використанням Microsoft Office Excel, Microcal Origin, і т.д. Статистичну обробку отриманих результатів можна робити у прикладних програмах (Excel, Statistica, тощо).

Особливості роботи у Microsoft Office Power Point

Оскільки саме Microsoft Office Power Point є найбільш вживаною програмою для підготування презентацій, розглянемо основні моменти, пов’язані зі створенням останніх використовуючи цей пакет. Загалом, робота над створенням мультимедійної презентації починається з визначення об’єктів, що будуть в ній міститися. Основними видами яких є:

 Фон

 Текст

 Рисунки

 Графіки

 Фотографії

 Гіперпосилання, і т.д.

Етап І. Створення фону слайдів

Оформлення фону можна здійснити за допомогою команди «Кольорова схема» слайду. В пункті меню «Формат» виберіть цю команду. Кольори можна змінювати для всіх елементів схеми слайду (заголовки, тіні, фон, тощо.) Якщо ви оберете команду «Застосувати до всіх», обрана вами кольорова схема буде відображеною на усіх слайдах презентації. Якщо ж обрати команду «Застосувати» - зміниться кольорова схема лише для конкрентного слайду, який знаходиться у вікні програми. Для створення однотипового оформлення слайдів можна також застосувати «Шаблони». Для цього:

1) В пункті меню «Формат» виберіть команду «Застосувати оформлення» (у PowerPoint 7 та вище – «Застосувати шаблон»).

2) У вікні, що з’явилося, можливо вибрати будь-яке оформлення слайду (Альбом, Краватка, тощо)

3) Після здійснення вибору натисніть кнопку «Застосувати» або «Застосувати до всіх».

Якщо ви бажаєте оформити фон вашого слайду особливим чином, то:

1) У пункті меню «Формат» виберіть команду «Фон» («Спеціальний фон» у PowerPoint 7 та вище). З’явиться вікно вибору фону.

2) У вікні вибору налаштування кольора фону виділіть вікно вибору заливання слайду, де з’являються види заливання. Якщо ви оберете вид «Додаткові кольори», отримаєте можливість обрати суцільний вид заливання слайду. Якщо ж ви вибираєте «Способи заливки», вам потрібно вказати вид заливання фону – градієнтне, візерунок, текстура або рисунок. Оберіть потрібний вам вид заливання. Якщо ви вибрали, приміром, градієнтне заливання, можете вказати якийсь один колір і встановити його насиченість за допомогою смуги прокручування.

3) Після вибору одного або одразу двох кольорів заливання, ви отримуєте можливість встановити інтенсивність кожного з них. Після її встановлення можна вибрати «Тип штрихування». Таких типів налічується шість, в кожному з яких допускається чотири варіанти. Також вам буде запропоновано декілька видів в меню «Текстура» та «Візерунок». Після вибору потрібного вам виду заливання ви можете перевірити загальне сприйняття слайду за допомогою команди «Перегляд».

4) Після визначення з типом та варіантом заливання натисність ОК.

5) Далі натисніть кнопку «Застосувати» або «Застосувати до всіх».

6) Якщо ви встановлюєте прапорець «Виключити фон зразка», той фон, який ви обирали раніше, виключається.

Етап ІІ. Робота з текстом на слайдах

1) Оберіть на «Панелі малювання» кнопку «Напис».

2) Перенесіть курсор на слайд і дочекайтеся появи поля для введення тексту.

3) Введіть потрібний текст у поле.

 4) За допомогою миші перенесіть поле з текстом у потрібне місце в межах слайду. Також можливо розтягувати або зменшувати це поле до потрібних розмірів.

5) Для зміни виду та розміру шрифту необхідно спочатку виділити набраний текст, а потім на «Панелі форматування» змінити потрібні параметри – види розмір, підкреслювання, колір шрифту, а також, за необхідності, встановити тіні для тексту.

Етап ІІІ. Рисунки

Зазвичай, незмінним атрибутом будь-якої презентації є рисунки, тобто графічний унаочнювальний матеріал, який ілюструє та допомагає зрозуміти основні положення роботи. Ефективність внесення рисунків, графіків, фото, і т.д. у презентацію помітно зростає, якщо аудиторія є великою та/або не дуже знайомою з особливостями роботи. Для внесення рисунків можна використати об’єкти ClipArt або будь-яке інше зовнішнє джерело – електронні видання, сайти, тощо.

1) В пункті меню «Вставка» оберіть команду меню «Рисунок». З’являється меню другого порядку.

2) Якщо ви обираєте команду «Картинки», з’являється вікно «Microsoft Clip Gallery». Звідси можна обрати стандартні зразки рисунків.

3) Якщо ви хочете розмістити на слайді відскановане зображення або рисунок із зовнішнього файлу, оберіть команду «З файлу». Ви отримаєте вікно «Додати рисунок», в якому можете вибрати потрібний вам графічний матеріал для вставки. Це робиться командами «Вставити» та «Додати».

4) Встановіть перенесений рисунок у потрібному місці слайду за допомогою перетаскування мишою через затискання її лівої клавіши.

5) Змінити розміри рисунку можна двома основними способами – використовуючи мишу, щоб потягнути за грань або кут рисунку, або ж через меню – вибрати команду «Рисунок» в ньому (в пункті «Формат»). У отриманому вікні можна скористатися кнопкою «Розмір» і встановити числові значення відповідних параметрів зображення.

Етап IV. Робота з анімацією

Для більшої привабливості презентації допускається супроводжування появи рисунків та/або її тексту різними ефектами. Для цього можна скористатися панеллю «Ефекти анімації», в якій можна обрати стандартні ефекти, як то в’їзд, політ, камера, спалах, і т.д. Для появи тексту додаються спеціальні варіанти – друкарська машинка, вкидування, лазерний ефект, тощо. Дуже часто анімація супроводжується стандартним звуковим оформленням. Але важливо пам’ятати, що анімаційні ефекти потрібно використовувати помірно, щоб не перевантажувати презентацію і не ускладнювати її сприйняття.

Для встановлення анімації потрібно:

1) Виділити текст або рисунок.

2) Налаштувати анімацію трьома основними шляхами. Або на панелі «Ефекти анімації» натиснути кнопку «Налаштування анімації», або вибрати останню команду у пункті мені «Показ слайдів», або ж клацнути правою клавішею миші у межах поля

рисунку чи тексту і з випадаючого меню вибрати команду «Налаштування анімації».

3) Незалежно від обраного способу з’явиться вікно «Налаштування анімації». У ньому зі списку «Ефекти» можливо буде обрати потрібний ефект.

4) У цьому ж меню можна вибрати звукове оформлення, яке супроводжуватиме обраний ефект.

5) Якщо ви хочете, щоб після програвання анімації об’єкт змінив колір та/або щез, в списку «Після анімації» вкажіть потрібний її результат – змінити колір, заховати, заховати за кліком. Якщо нічого міняти не потрібно, ви можете обрати команду «Ні».

6) У вікні «Поява тексту» (у випадку виділення поля тексту) можна вказати вид його появи – увесь, за словами, за літерами, за абзацами, у зворотньому порядку, тощо.

7) У вкладці меню «Час» ви можете обрати, як саме здійснюється анімація – за кліком або автоматично.

8) У вікні «Порядок анімації» можна вказати чергування появи об’єктів за допомогою стрілок уверх та вниз.

 9) Натиснувши кнопку «Перегляд» ви матимете можливість ознайомитися з порядком анімації та її ефектами, і, на основі переглянутого, за бажанням щось змінити.

10) Після створення анімації та вибору ефектів натисніть кнопку «ОК».

 Якщо ви випадково обрали не той ефект, або він вам у подальшому не сподобався, його можна виправити у будь-який час. Для цього знову виділіть текст або зображення і знову застосуйте вищенаведений алгоритм дій.

Для озвучування ефектів ви можете використати різні звуки, включаючи ті, які не входять у стандартний набір. Для цього під час вибору звукового оформлення ефектів (пункт 4) оберіть команду «Інший звук», після чого вам потрібно буде вказати ім’я або розташування на комп’ютері звукового файлу. Майте на увазі, що особливо гучних, різких та раптових звуків варто уникати. Для отримання прийнятного звукового оформлення краще використовувати стандартні м’які звуки подовженого звучання. Але потрібно врахувати, наприклад, під час виводу тексту по літерам особливо довгі звуки можуть не відтворитися повністю, що призведе до появи небажаних звукових артефактів. Нарешті, у процесі презентації допускається супроводження її показу власними коментаріями, записаними на диктофон.

Етап V. Мультимедійні ефекти

Звукові ефекти, відеокліпи, а також інші мультимедійні засоби, за умови їх доцільного та помірного використання, здатні прикрасити будь-яку презентацію. Для цього можна обрати матеріал з вбудованої бібліотеки, інтернету, іншого зовнішнього джерела або взагалі створити самостійно. Для того, щоб помістити на слайд готовий мультимедійний об’єкт, потрібно:

1) В головному меню «Вставка» вибрати пункт «Кіно та звук». Якщо потрібен звуковий файл, тоді обирайте «Звук із файлу». На екрані з’явиться вікно, в якому можна знайти папку з потрібним записом, а також ім’я файлу. Якщо ж потрібно вставити, наприклад,

відеокліп, тоді вам треба вибрати команди «Кіно з колекції» або ж «Кіно з файлу». На екрані з’явиться аналогічне вікно з пошуком папок з відеозаписами.

2) Після вибору файлу натисніть «ОК». Після додавання мультимедійного об’єкту на слайд, для нього також можна обрати відповідні ефекти анімації, подібно до тих, що існують для текстів та зображень. Для додавання цих ефектів потрібно виділити зображення звукового або відеофайлу на слайді, а після цього натиснути кнопку «Налаштування анімації» на панелі «Ефекти анімації». Аналогічна команда доступна через меню «Показ слайдів».

3) У вікні «Ефекти» можна вибрати відповідний ефект, що супроводжуватиме появу кліпа або звука.

4) У вкладці «Параметри відтворення» встановіть прапорець навпроти команди «Використати порядок анімації».

5) В графі «При цьому» можете вибрати «Припинити показ слайдів», якщо потрібна пауза у ході презентації, у іншому випадку стає можливим послідовне відтворення декількох файлів.

6) Якщо ж навпроти команди «При цьому» ви обрали «Продовжити показ слайдів», тоді презентація не зупиниться після відтворення файлу. Для звукових та/або анімаційних ефектів у цьому випадку стає можливим фонове відтворення.

7) У графі «Закінчити показ» ви можете обрати два варіанти – після наявного слайду або вказати певний його номер.

8) Для того, щоб файл не відображався за відсутності його відтворення, поставте прапорець «Приховати».

9) У вкладці «Час» ви можете обрати опції «Вмикнути за кліком» або «Автоматично».

10) Закінчивши проведення потрібних змін натисніть кнопку «ОК». Після встановлення параметрів відтворення сам значок управління ним слід зменшити у розмірі і розмістити його на слайді у малопомітному місці. Для об’єкта відео потрібно додатково вказати розміри вікна, в якому буде відтворюватися кліп.

В цілому студенту потрібно пам’ятати, що від правильності, грамотності та логічності оформлення презентацій курсових та дипломних робіт залежить основне враження від роботи, яке виникає у аудиторії, а, отже, і оцінка. Тому потрібно дуже ретельно та старанно ставитися до задачі оформлення роботи з дотриманням усіх основних правил та стандартів, наведених у цих методичних вказівках. Тим самим студент отримує необхідні навички та вміння для створення та проведення презентацій своєї наукової роботи на більш вищих рівнях, включаючи міжнародний.