

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет»

**И.С. Коротченко**

**Методические указания по созданию презентаций  
для защиты квалификационной работы  
в редакторе MS Power Point**

Красноярск 2014

## Рецензент

В.В. Келер, канд. с.-х. наук, доц. каф. растениеводства и  
плодоовощеводства Красноярского государственного  
аграрного университета

**Коротченко, И.С. Методические указания по созданию презентаций для защиты квалификационной работы в редакторе MS Power Point / И.С. Коротченко; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2014. – 28 с.**

Методические указания помогут составить структуру презентации, создать ее в MS Power Point и сделать эффектное выступление, отразив в красивой и наглядной форме основные положения дипломной работы.

Предназначено для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 110100.62 «Агрохимия и агропочвоведение» и специальности 110102.65 «Агроэкология» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Коротченко И.С., 2014  
© ФГБОУ ВПО «Красноярский  
государственный аграрный  
университет», 2014

## Оглавление

Введение	4
<b>1. Краткое описание графического интерфейса пользователя и основные элементы главного меню программы MS Power Point 2003</b>	<b>5</b>
<b>2. Создание презентации выпускной квалификационной работы студента</b>	<b>10</b>
Создание нового файла и слайда	10
Заполнение слайдов информацией	11
Дополнительные возможности по оформлению презентации	17
<b>3. Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты выпускной квалификационной работы</b>	<b>18</b>
Список использованной литературы	22
Приложения	23

## Введение

В современном мире не обойтись без возможностей, предоставляемых компьютерными технологиями. Компьютерные технологии пронизывают нашу жизнь, начиная со школьного возраста, а то и раньше, потом в институте, на работе, дома.

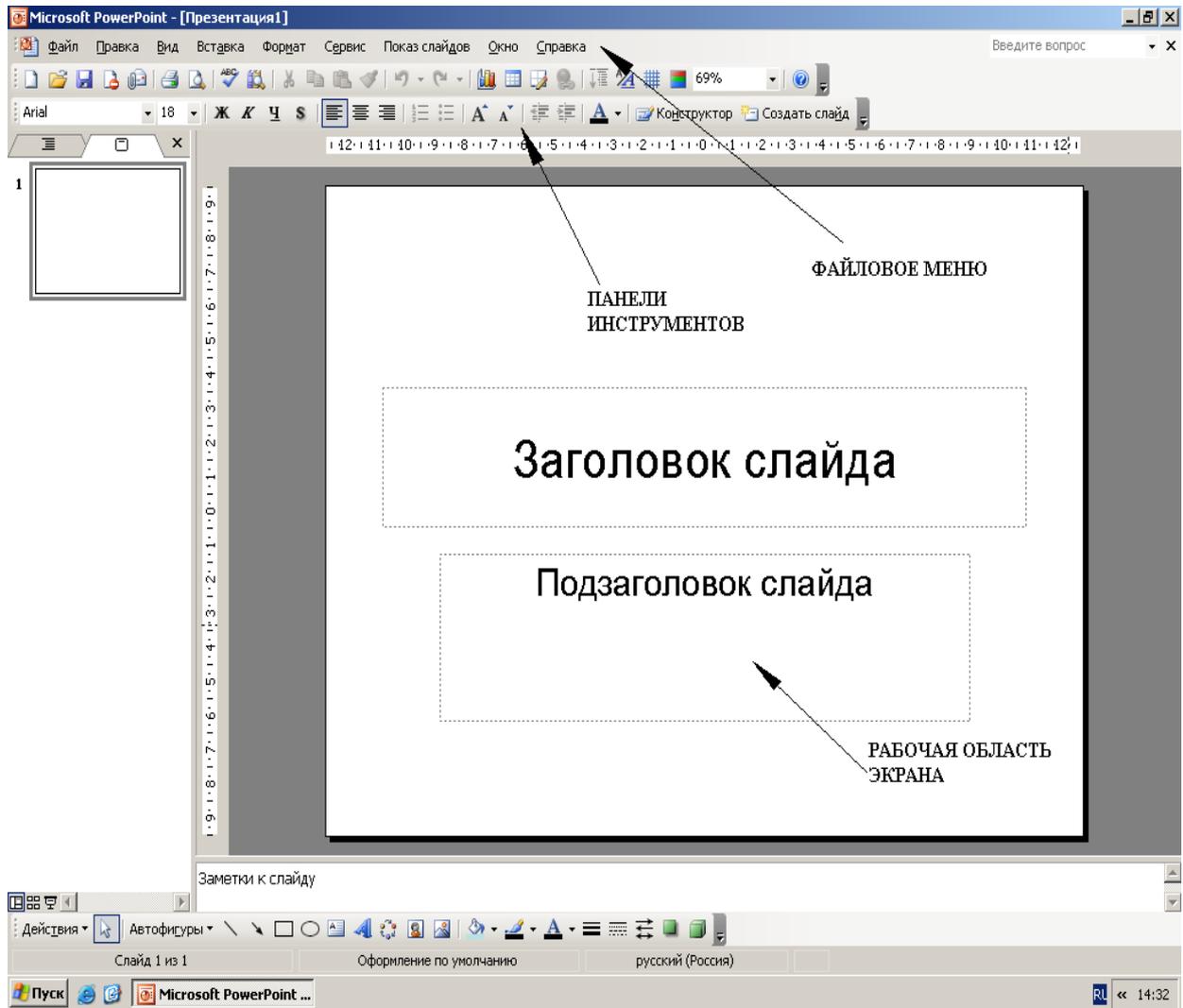
Основным направлением использования графических средств современных компьютеров является демонстрация различных физических опытов; механизмов и явлений, портретов ученых, исторических документов, иллюстраций. В настоящее время для решения задач иллюстративной компьютерной графики используется значительное количество программных средств. В методических указаниях поставлена **цель** – изучить возможности использования приложения PowerPoint в процессе визуализации представляемого материала и разработать методику создания презентаций дипломных работ.

Приложение Microsoft PowerPoint входит в состав Microsoft Office, оно предназначено для создания и показа презентаций делового характера.

Использование презентатора позволяет быстро и качественно создавать, редактировать и демонстрировать широкой аудитории различного рода рисунки, фотографии, тексты, анимации, видео- и аудиоклипы, которые можно легко импортировать из различных источников. Для облегчения работы по созданию презентаций полезно накапливать библиотеки демонстраций и иных графических объектов. Это позволит оперативно использовать их в различных ситуациях.

# 1. Краткое описание графического интерфейса пользователя и основные элементы главного меню программы MS Power Point 2003

Интерфейс программы представлен на рисунке.



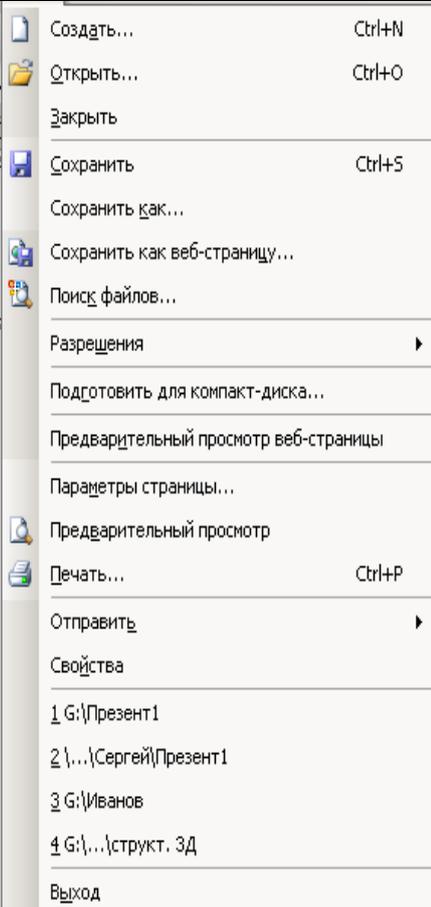
Интерфейс программы MS Power Point 2003

**Главное меню** программы MS Power Point схоже по структуре с главным меню программ MS Office.

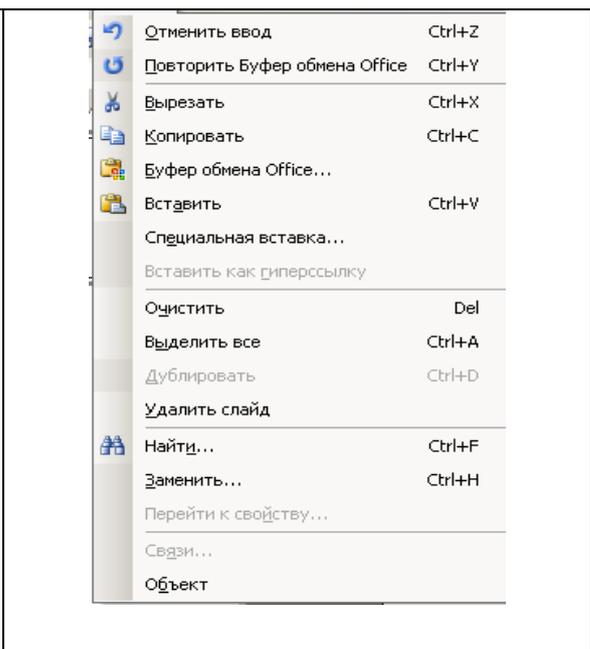
Многие элементы главного меню носят «интуитивно-понятный» характер, то есть работают по принципу «что написано, то и имеется в виду», например, меню «Файл» функция «Создать» отвечает за создание нового файла или функция вставка «Номер слайда» отвечает за добавление номера слайда в документ.

Кратко разберем основные элементы главного меню программы MS Power Point 2003, необходимые для создания презентации.

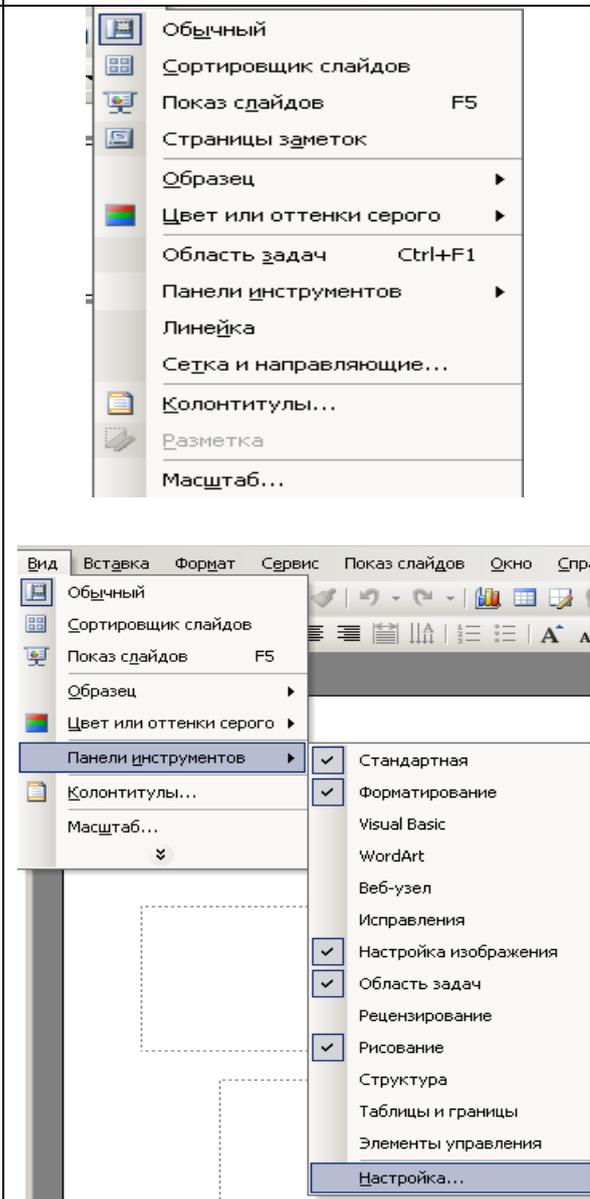
Таблица 1 – Основные элементы программы MS Power Point 2003

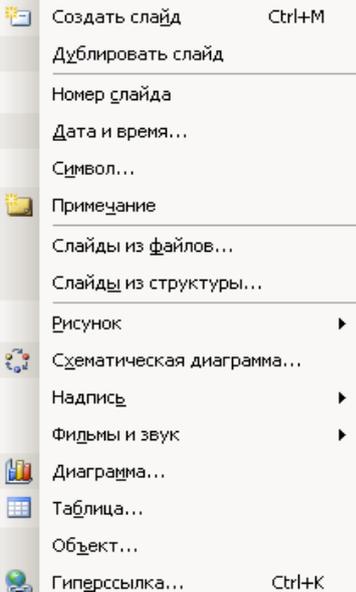
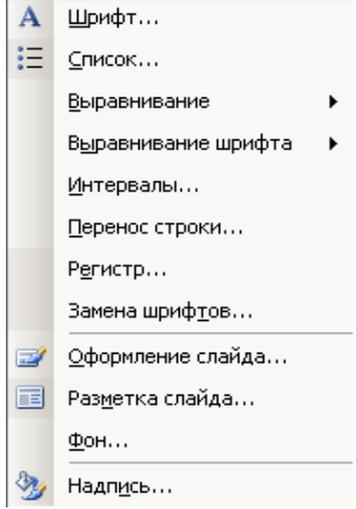
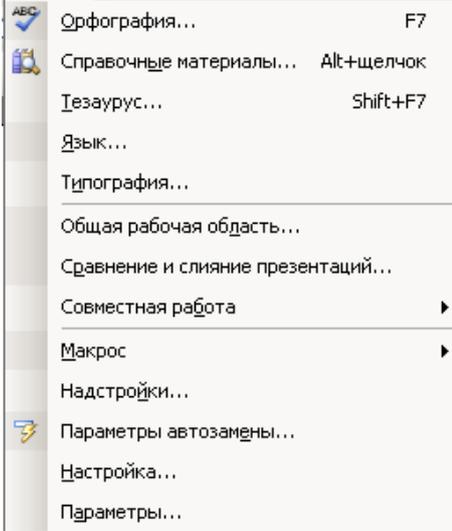
<p>1.1 Меню «Файл» отвечает за различные операции с файлами: создание , сохранение файла , форматирование параметров страницы «Параметры страницы...», настройка параметров печати «Печать...» и т. д. Также в меню «Файл» отображаются последние документы, которые открывались при помощи данного приложения, например, «1 G:\Презент1»</p>	
---	---

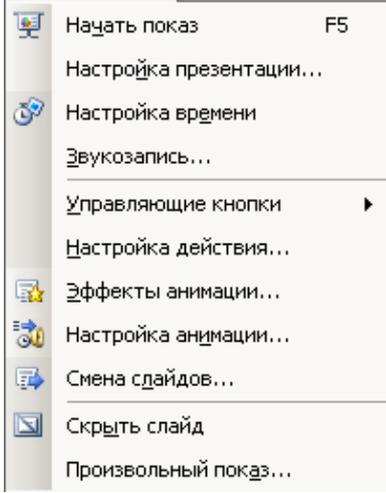
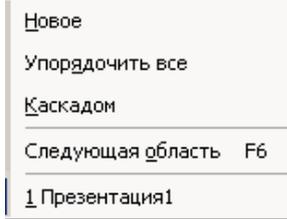
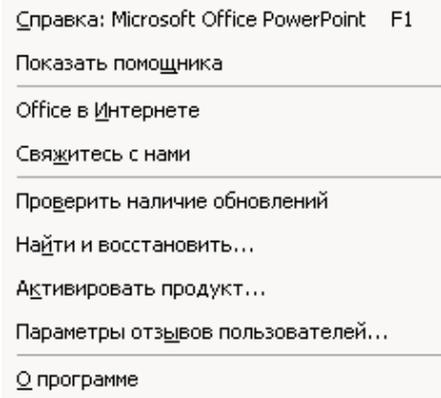
1.2. Меню «Правка» отвечает за различные операции с рабочими элементами программы (операциями, объектами).  
 При помощи данного меню можно повторить  или отменить  выполненную операцию, копировать , вырезать , вставить объект , найти  и/или заменить выделенные объекты документа



1.3. Меню «Вид» позволяет изменять внешний вид рабочей области документа: настроить вид изображения , сортировать слайды в нужной последовательности , осуществить показ слайдов .  
  
 Также данное меню позволяет настроить панели инструментов, отображаемые на «панели инструментов» интерфейса и т. д.



<p>1.4. Меню «Вставка» отвечает за добавление объектов в документ, например, добавление номера слайда, символа, рисунка, диаграммы  (всплывает окно MS Excel), таблицы  и т. д.</p>	
<p>1.5. Меню «Формат» отвечает за форматирование различных объектов рабочей области документа. Элементы данного меню позволяют определить параметры шрифта  (размер, тип, положение), выравнивание объекта в рабочей области слайда, фон слайда и т. д.</p>	
<p>1.6. Меню «Сервис» позволяет проводить контроль орфографии текстовых данных документа, пользоваться справочными материалами по написанию слов, как во встроенном словаре программы, так и при помощи Interneta, осуществлять создание дополнительных возможностей для работы в данном приложении (макросов) при помощи встроенного языка программирования Visual Basic. В меню «Сервис» возможно настраивать панель инструментов по желанию пользователя</p>	

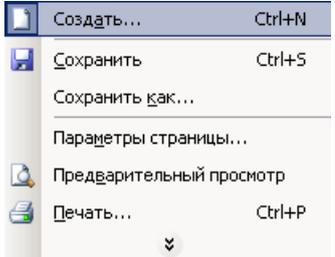
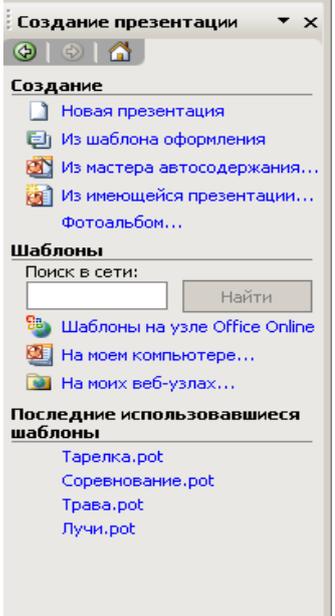
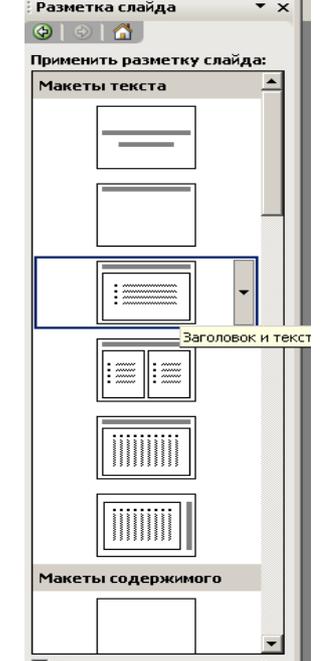
<p>1.7. Меню «Показ слайдов» позволяет настроить параметры показа слайдов: время смены слайдов (автоматически, через какой-либо промежуток времени или вручную) и т. д. Также при помощи элементов данного меню можно украсить презентацию различной анимацией, звукозаписью.</p>	
<p>1.8. Меню «Окно» отвечает за создание новых окон данного приложения, настройку расположения окон друг относительно друга, также в данном меню представлен список открытых рабочих окон в данный момент (на примере это одно рабочее окно с файлом «Презентация 1»)</p>	
<p>1.9. Файловое меню «Справка» позволяет воспользоваться встроенной библиотекой данных, помогающих освоить работу в данной программе, а также воспользоваться справкой через Internet. Также в данном меню имеются сведения о программе (разработчик, год выпуска, версия). При помощи данного меню можно обновить версию программного продукта через Internet.</p>	

После краткого описания интерфейса, файлового меню и возможностей программы MS Power Point создадим свою собственную презентацию.

## 2. Создание презентации выпускной квалификационной работы студента

### Создание нового файла и слайда

Таблица 2 – Новый файл и слайд

<p>Для создания нового файла нужно выполнить следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– запустить программу MS Power Point, файл будет автоматически создан (см. рис. 1)</li><li>– если файл не создан, зайти в меню «Файл» и подменю «Создать»</li></ul>	
<p>В правой стороне экрана появится запрос: создать ли «новую презентацию», «из шаблона оформления» и т. д. Выбираем «новую презентацию»</p>	
<p>В правой стороне экрана появится запрос: «Применить разметку слайда», в которой выбираем необходимый нам макет. Для титульного листа презентации выбираем макет «Заголовков и текст»</p>	

## Заполнение слайдов информацией

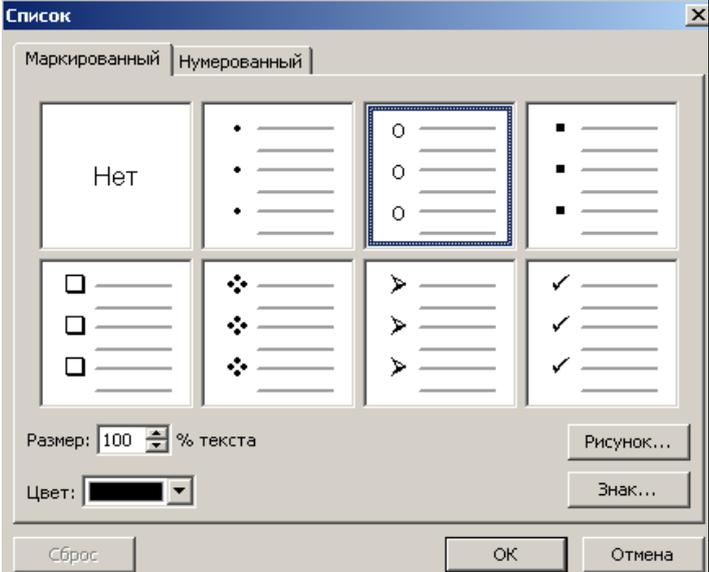
Как в большинстве программных продуктов одну и ту же операцию в MS Power Point можно осуществить несколькими способами.

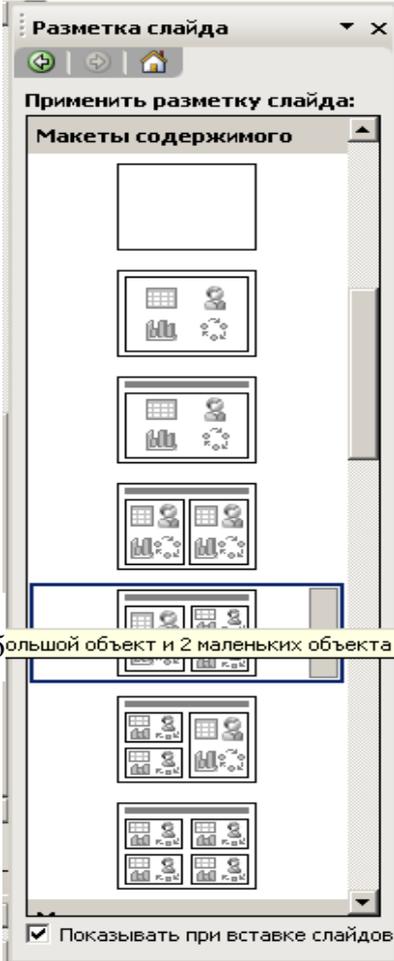
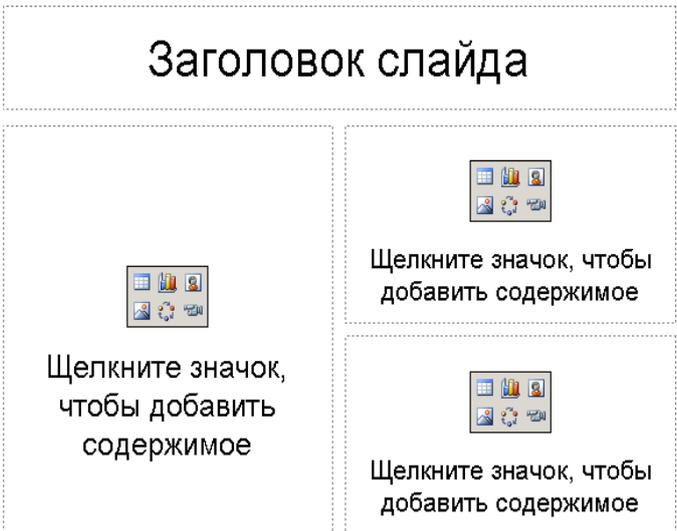
Для ввода текстовой информации в поле «Заголовок слайда» достаточно щелчком мыши активировать данное поле и занести текстовые данные с клавиатуры.

Если текстовая информация уже находится в электронном виде, например, в приложении MS Word, достаточно скопировать данные через буфер обмена и вставить в активное поле слайда.

Таблица 3 – Ввод текстовой информации в поле «Заголовок слайда»

<p>Итак, в заголовок слайда вносим данные о названии выпускной квалификационной работы, студенте и его научном руководителе.</p> <p>Выделяя тот или иной элемент текста, можно задать его параметры (размер шрифта, тип, начертание, положение и т. д.). Параметры задаются либо на панели инструментов «Форматирование», либо при помощи файлового меню «Формат» подменю «Шрифт».</p> <p>Выравнивание текста относительно страницы либо на панели инструментов «Форматирование» или при помощи файлового меню «Формат» подменю «Выравнивание»</p>	<p style="text-align: center;"><b>Тема работы:</b></p> <p style="text-align: center;">Студент: Иванов И.И. Научный руководитель: д.т.н., проф. Петров П.П.</p>
--	--

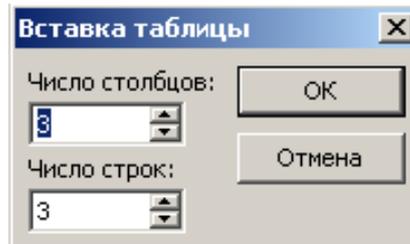
<p>После заполнения поля «Заголовков слайда» вносим информацию в поле «Текст слайда».</p> <p>В данное поле необходимо внести информацию о цели работы и задачах, поставленных в данной работе.</p> <p>Ввод данных и форматирование осуществляется аналогично предыдущему подразделу</p>	<p><i>Цель работы:</i></p> <p><i>Задачи работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Задача №1</i></li> <li>❖ <i>Задача №2</i></li> <li>❖ <i>Задача №3</i></li> </ul>
<p>Для создания «списка» при перечислении задач работы необходимо выделить необходимые абзацы текста, затем при помощи файлового меню «Формат» подменю «Список» выбрать необходимый тип списка (маркированный, нумерованный)</p>	
<p>После заполнения первого слайда с информацией о студенте, цели и задачах создаем слайды, которые отражают содержание разделов работы и помогут соискателю презентовать работу в целом.</p> <p>Например, необходимо создать слайд, который содержал графические и табличные данные по первому разделу работы.</p> <p>Для этого необходимо при помощи файлового меню «Вставка» подменю «Создать слайд» добавить второй слайд презентации.</p> <p>В правой стороне экрана появится запрос «Применить разметку слайда», в котором выбираем необходимый нам макет слайда</p>	

<p>Допустим нам необходимо вставить одну таблицу и два рисунка. Для этого выбираем схему в «макете содержимого», которая носит название «Заголовок, один большой объект и два маленьких объекта»</p>	
<p>Рабочее поле экрана будет иметь следующий вид</p>	
<p>Заголовок слайда должен содержать название первого раздела. Допустим, слева экрана необходимо вставить таблицу, а справа – два рисунка.</p>	

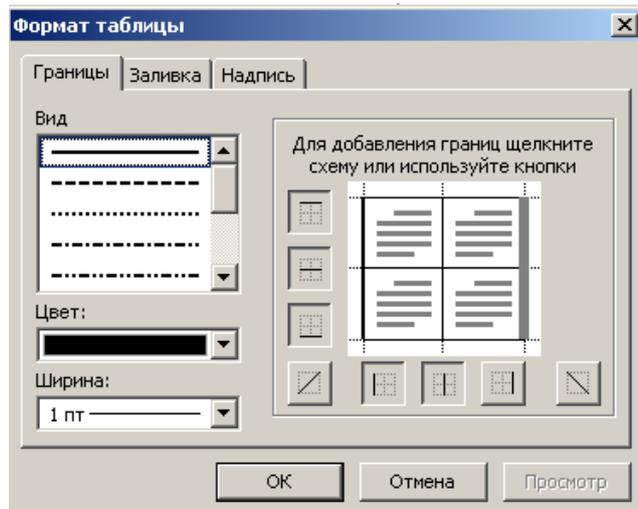
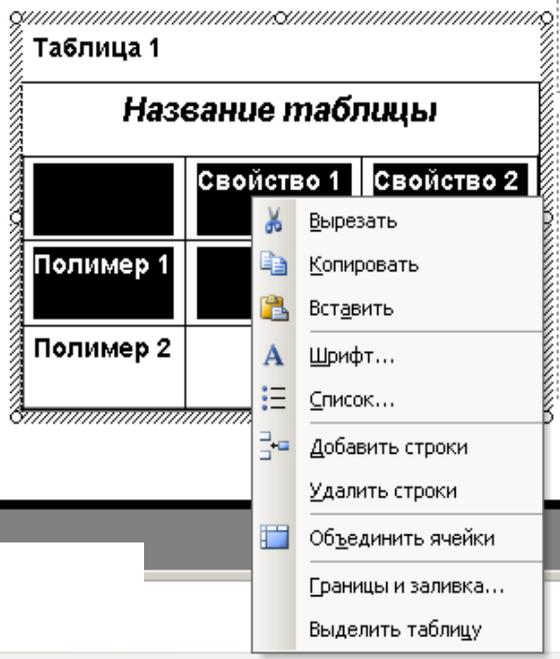
Для добавления таблицы щелкаем мышкой на значок «Добавление таблицы» в левом рабочем поле и выбираем количество строк и столбцов таблицы



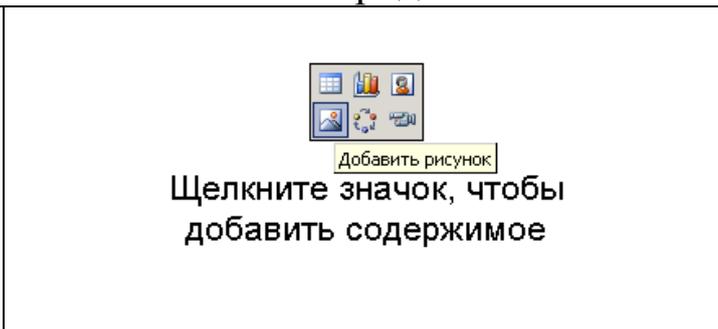
Щелкните значок, чтобы добавить содержимое



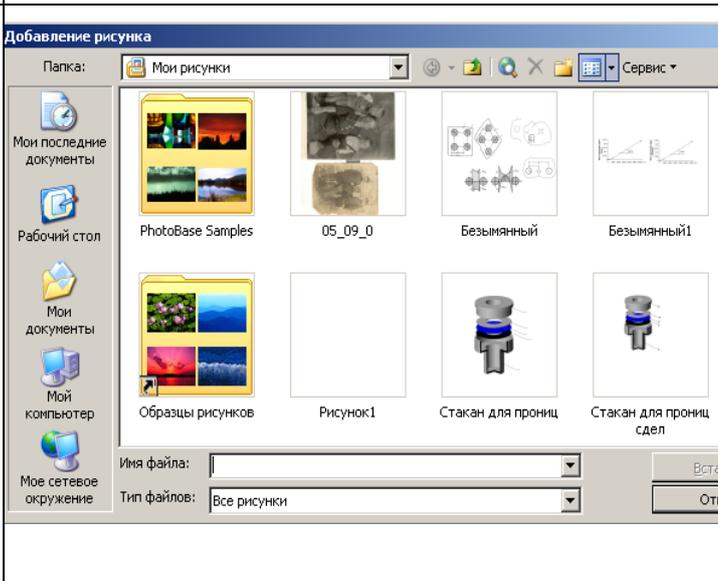
Для форматирования таблицы выделяем таблицу и щелкаем правой кнопкой мыши. Всплывает подменю, при помощи которого можно совершать операции по добавлению/удалению строк таблицы, объединению ячеек, форматированию границы ячеек и положению текста в ячейке (поворот на 90° («Границы и заливка» закладка «Надпись»))



Далее добавляем рисунки в правую часть рабочего поля слайда.  
 Добавление рисунка осуществляется путем щелчка на значок «Добавить рисунок»



Открывается окно, в котором необходимо указать путь к файлу и файл с рисунком в графическом формате (bmp, jpeg, gif и др.)



Для добавления второго рисунка повторить предыдущие операции.  
 Рабочее поле имеет вид.  
 Для добавления подрисуночной подписи необходимо выполнить команды: файловое меню «Вставка» далее подменю «Надпись», далее во всплывающем окне выбрать «Горизонтальная» и мышкой указать положение и размер вставляемой надписи

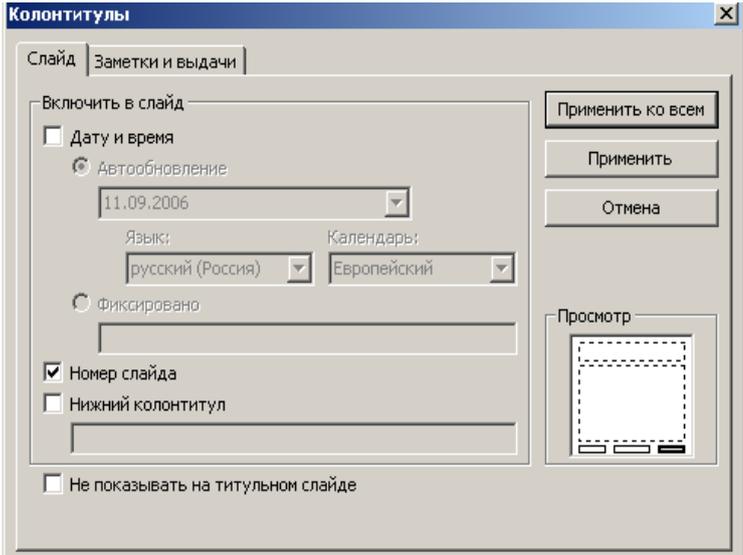
*Название раздела 1*

<i>Название таблицы</i>		
Полимер 1	Свойство 1	Свойство 2
Полимер 2		

Рисунок 1. Название

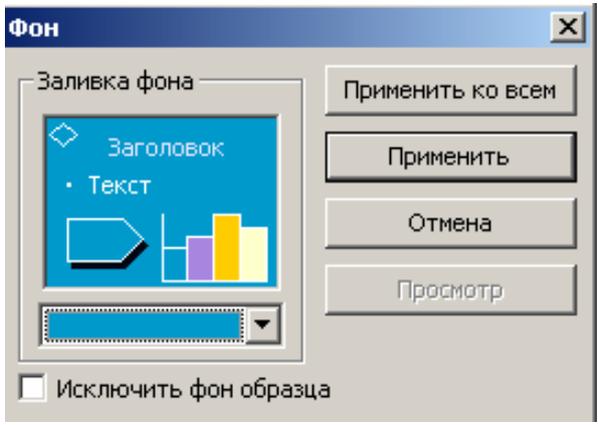
Рисунок 2. Название

Аналогично создаются слайды презентации последующих разделов работы.  
 При наличии готовых цифровых данных (табличных, графических) можно добавлять данные на слайд презентации через механизм обмена (копировать/вставить)

<p>Последний слайд презентации должен содержать выводы по проделанной работе и иметь следующий вид</p>	<p style="text-align: center;"><b>Выводы по работе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Вывод № 1</li> <li>❖ Вывод № 2</li> <li>❖ Вывод № 3</li> </ul>
<p>Далее необходимо поставить нумерацию слайдов.</p> <p>Для этого необходимо выполнить: файловое меню «Вставка» подменю «Номер слайда».</p> <p>Откроется окно, на котором можно выбрать номер слайда, его отображение, добавить колонтитул, дату и время.</p> <p>Выбираем галочкой «Номер слайда» и убираем галочку из строки «Не показывать на титульном слайде», нажимаем «Применить»</p>	

## Дополнительные возможности по оформлению презентации

Таблица 4 – Оформление презентации

<p>Для дополнительного оформления презентации можно изменить цвет фона слайдов, для этого выбрать файловое меню «Формат» подменю «Фон», выбрать цвет фона</p>	
<p>Можно оформить фон по имеющимся шаблонам, для этого выбрать файловое меню «Формат» подменю «Оформление слайда» (в правом углу появиться окно выбора оформления слайдов)</p> <p>В данном окне можно выбрать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>шаблоны оформления</i></li><li>❖ <i>цветовые схемы оформления данных шаблонов</i></li><li>❖ <i>эффекты анимации</i></li></ul> <p>Настройка анимации также возможна из файлового меню «Показ слайдов», далее «Эффекты анимации» и «Настройка анимации»</p>	

После завершения создания презентации необходимо проверить, каким образом данная презентация будет отображаться на экране через лазерный проектор.

Для этого необходимо войти в режим «Показ слайдов», далее подменю «Начать показ».

Представьте, что после выполнения операции «Начать показ» какие-либо объекты отражены мелко и нечетко, тогда необходимо либо увеличить размер шрифта для текстовой информации, либо увеличить в размере графические данные презентации.

### **3. Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты выпускной квалификационной работы**

Технология создания презентации к выпускной квалификационной работе (ВКР) состоит из трех этапов.

#### ***Первый этап. Планирование презентации***

Планирование включает

1. Определение цели.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

#### ***Второй этап. Разработка презентации***

1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации.
2. Наличие вертикальной и горизонтальной логики содержания.
3. Соотношение текстовой и графической информации.

## Третий этап. Репетиция презентации (отладка и проверка)

В презентации 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 презентации

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

## Представление информации

### Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

### Расположение информации на странице

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

### Шрифты

- Для заголовков – не менее 24.
- Для информации не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. (sans-serif, Arial, Verdana, Tahoma).
- 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

Следует использовать:

- рамки; границы, заливку;
- штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с текстом;</li> <li>– с таблицами;</li> <li>– с диаграммами.</li> </ul>

Итак, какой бы великолепной ни была дипломная работа, без квалифицированного ее представления невозможно получить высокую оценку. Ведь оценка в значительной мере выставляется и за то, как студент-выпускник ее представит.

В тексте выступления студент-выпускник должен обосновать актуальность избранной темы, произвести обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показать научную новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав дипломной работы и, самое главное, представить полученные в процессе результаты (прил. А – В).

## Список использованной литературы

1. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».
2. ГОСТ 29.115-88 «Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования».
3. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».
4. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
5. ГОСТ 7.4-95 «Издания. Выходные сведения».
6. ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация. Общие требования».
7. Гречихин, А.А. Вузовская учебная книга. Типология, стандартизация, компьютеризация / А.А. Гречихин, Ю.Г. Древе. – М.: Логос, 2000.
8. Руководство по подготовке и оформлению рефератов, контрольных, курсовых и дипломных работ / А.А. Литовченко. – М.: РИО РГА, 2004.

## Приложения

### Приложение А

#### Составление плана дипломной работы

Первое, что должен сделать дипломник, приступая к дипломной работе, это составить план. Для чего нужен план дипломной работы? Не для отчетности перед выпускающей кафедрой или руководителем диплома. План дипломной работы – это, прежде всего, концептуальное решение проблемы, обозначенной темой диплома, это видение дипломником своей темы и пути ее раскрытия.

План дипломной работы обязательно следует утвердить у руководителя диплома. Вообще, руководители часто все оставляют на усмотрение дипломника. В таком случае дипломник рискует несколько раз целиком переделывать свой диплом, теряя драгоценное время. Потому что, вообще говоря, тему дипломной можно раскрыть по-разному, все это будет правильно. Но взгляд руководителя диплома в силу его статуса является единственно верным – мимо руководителя все равно «не пройдешь», и «бодаться» с ним совершенно бессмысленно. Процедура утверждения плана дипломной работы – это способ совместить видение темы дипломником с видением темы руководителем. Поэтому прежде чем непосредственно приступать к написанию диплома, необходимо у руководителя план диплома утвердить, как минимум получить одобрение. Правда, утверждение плана дипломной работы, к сожалению, не гарантирует от последующих замечаний, даже требования полной смены концепции – если изменилась у руководителя точка зрения на тему дипломной.

Бывает, руководитель сам пишет дипломнику план дипломной работы. С одной стороны, это хорошо, а с другой плохо. Хорошо, потому что нет необходимости план дипломной работы утверждать, плохо – потому что достаточно часто в этом случае план дипломной работы по-настоящему тему диплома не раскрывает, а иногда и вовсе составлен неправильно. Ведь у руководителя дипломников много, да и своих забот хватает – не всегда он достаточно глубоко вникает в тему конкретного диплома и, кстати, не всегда является в данном направлении достаточно компетентным. Но ведь и не руководителю же защищать потом диплом. Получив такой не слишком хороший план дипломной работы, дипломник, если не попытается этот план переде-

лать и переубедить руководителя, рискует попросту не пройти защиту. Ссылка на то, что, план дипломной работы был полностью одобрен руководителем, аттестационную комиссию наверняка не удовлетворит – кто претендует получить диплом специалиста, дипломник или его руководитель?

Таким образом, лучше всего план дипломной работы составлять самостоятельно, но с предварительным учетом рекомендаций руководителя и последующим утверждением этого плана у руководителя.

Когда тема диплома окончательно утрясена с руководителем и зафиксирована на выпускающей кафедре, приходит черед составить к диплому план. Иногда руководитель дипломной высказывает собственные достаточно пространственные соображения по теме диплома или прямо пишет дипломнику план. Это, конечно, облегчает и упрощает жизнь, но чаще дипломник план должен составлять самостоятельно.

Вообще, в дипломной работе дипломник должен продемонстрировать знания и умения, что приобрел он за время обучения. Знания демонстрируются в теоретической части диплома, умения – в практической части.

В большинстве случаев, независимо от тематики, план диплома строится по схеме «три на три», то есть три главы по три параграфа. Достаточно часто у диплома в план включают еще две, а то и три дополнительные главы. Эти главы к существу темы не имеют никакого отношения и носят совершенно формальный характер.

Конечно, кроме нескольких глав в плане диплома должны быть введение, заключение, библиографический список и по необходимости приложения.

## Написание доклада к защите диплома

Защита диплома невозможна без доклада. Сама дипломная работа большая (обычно не менее 50 страниц) и понятно, что никто из аттестационной комиссии ее внимательно читать не будет – разве что слегка полистают. Зачитывать самому дипломнику свой диплом тоже никто не даст – и скучно, времени нет. Дипломнику дается минут 5–10 (10 – это в лучшем случае), чтобы он быстренько рассказал, что там в своей дипломной работе сделал. Далее идут вопросы от членов аттестационной комиссии – и все. Таким образом, доклад по диплому в какой-то степени даже важнее самого диплома.

Как написать доклад к защите диплома? Часто руководители этот доклад требуют от студента вместе с самим дипломом, но что там должно быть, как доклад должен выглядеть, не объясняют. На самом деле все просто – доклад к защите диплома должен содержать все самое важное из дипломной работы. Но кратко и по делу. Казалось бы, возьми введение и заключение – и доклад готов. В основе своей доклады к защите так и делаются, но введения и заключения мало. Потому что эта схема не показывает, что делал студент, чтобы получить выводы в заключении диплома. А как же тогда писать доклад к защите диплома? Смотрите инструкцию ниже.

Итак, объем доклада к защите диплома – от 5 до 10 страниц, хотя лучше уложиться в 7. Учитывая, что дипломник на защите волнуется и запинается, больше за 7–10 минут он все равно прочитать не успеет.

Начинаться доклад должен (во всяком случае, это желательно) стандартным обращением: «Уважаемый председатель аттестационной комиссии, уважаемые члены комиссии! Тема моей дипломной работы...». Далее идет название дипломной работы. И строго по следующей схеме.

Актуальность или научный интерес темы исследования;

- *объект и предмет исследования в дипломной работе;*
- *цель работы;*
- *задачи, которые нужно решить, чтобы достигнуть поставленной цели;*
- *общая структура дипломной работы, обусловленная указанными задачами (сколько и какие главы);*

➤ *методологическая и информационная базы исследования (первая – это какие методы применялись в работе, вторая – краткая характеристика использованной литературы).*

Все это берется из введения к диплому. По объему это страница-полторы. А далее (страницы 3-4) идет то, чего нет ни во введении, ни в заключении:

➤ *что было сделано в первой главе дипломной работы. Здесь хорошо бы (но не всегда обязательно) привести название главы;*

➤ *выводы, сделанные по первой главе;*

➤ *что было сделано во второй главе и соответствующие выводы. И так по всем главам;*

Далее идет информация (1-1,5 страницы), которую можно взять из заключения диплома:

➤ *ответы на поставленные выше задачи;*

➤ *общий вывод по всей дипломной работе;*

➤ *очень коротко, что конкретно было предложено дипломником и что это дает;*

➤ *заключение о достижении указанной цели диплома;*

➤ *несколько слов о перспективах и свое мнение по теме.*

Завершается все стандартной фразой: «Доклад окончен. Спасибо за внимание».

По ходу рассказа о том, что было сделано в каждой главе дипломной работы, можно ссылаться на рисунки, графики, таблицы – мол, это показано на рисунке таком-то. Перед докладом все эти иллюстрации нужно распечатать в 2-3-х экземплярах на отдельных листах и разложить перед комиссией (сам доклад к диплому раскладывать не нужно) – это называется «раздаточный материал». Больше десяти картинок печатать не следует.

Вот и все – доклад к защите диплома готов.

## Презентация к защите диплома

В последнее время все чаще вузы проводят защиту дипломных с применением новых технических средств. И от дипломников требуется не обычный доклад, зачитанный по бумажке и, может быть, подкрепленный «раздаткой», а презентация на основе PowerPoint. Иногда требуют и то и другое – доклад к защите диплома и презентацию.

В принципе, обе формы представления результатов дипломной работы равноценны. Но есть и некоторые принципиальные различия, обусловленные, прежде всего, техническими возможностями пакета PowerPoint.

Структурно презентация к защите диплома повторяет уходящий в прошлое доклад. Здесь так же должно быть отмечено:

- ✓ *тема дипломной работы;*
- ✓ *ее актуальность;*
- ✓ *объект и предмет исследования;*
- ✓ *цель дипломной работы;*
- ✓ *вытекающие из этой цели задачи;*
- ✓ *кратко охарактеризована структура диплома;*
- ✓ *методология и привлеченная литература;*
- ✓ *что было сделано в каждой главе дипломной работы и какие получены результаты;*
- ✓ *полученные ответы на поставленные задачи;*
- ✓ *общий вывод;*
- ✓ *оценка перспектив темы диплома для дальнейшего исследования.*

Однако презентация – это, прежде всего, визуализация, лишь слегка подкрепленная вербальным сопровождением. Другими словами, при презентации дипломной работы комиссия смотрит картинки на проекторе и слушает легкий комментарий дипломника. Время же, отпущенное на доклад по диплому, как было раньше 5–10 минут, так и осталось 5–10 мин. То есть «впихнуть» тот объем информации, что раньше предлагался в обычном докладе, в «картиночную» презентацию уже очень сложно, а иногда и вовсе невозможно. Почему? Потому что объем презентации диплома – это слайдов 12 (бывает и 25, но редко) и больше среднего размера абзац текста в слайд вставить нельзя – не будет восприниматься, (члены аттестационной комиссии пришли смотреть и слушать, но никак не чи-

тать мелкий шрифт!). А ведь еще желательны какие-нибудь иллюстрации. Таким образом, презентация к защите диплома – это своего рода сокращенный тезисный доклад по докладу к защите диплома. И все это должно быть еще и красиво.

Однако, Power Point позволяет к каждому слайду презентации диплома дать невидимый для зрителя комментарий. Этот комментарий можно зачитывать отдельно, пока члены аттестационной комиссии разглядывают слайд. Конечно, это усложняет для дипломника процесс презентации своей дипломной работы, но иногда по-другому просто не получается.

## Методические указания по созданию презентаций для защиты квалификационной работы в редакторе MS Power Point

Ирина Сергеевна Коротченко

Редактор  
А.М. Зубарева

Санитарно-эпидемиологическое заключение № 24.49.04.953.П. 000381.09.03 от 25.09.2003 г.

Подписано в печать 29.01.2014 Формат 60x84/16. Бумага тип. № 1

Печать – ризограф. Усл. печ. л. Тираж 110 экз. Заказ №

Издательство Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117